



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 053/2021

Aprova Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle contendo o conjunto de Instruções Normativas a serem utilizadas nos respectivos sistemas administrativos deste Poder Legislativo.

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle contendo o conjunto de Instruções Normativas a serem utilizadas nos respectivos sistemas administrativos deste Poder Legislativo.

Art. 2º O conjunto de Instruções Normativas de que trata o caput do art. 1º desta Portaria são:

Instrução Normativa SCI nº 01/2021;

Instrução Normativa SCI nº 02/2021;

Instrução Normativa SFI nº 01/2021;

Instrução Normativa SPA nº 01/2021;

Instrução Normativa STI nº 01/2021;

Instrução Normativa SPO nº 01/2021;

Instrução Normativa SCL nº 01/2021;

Instrução Normativa SRH nº 01/2021;

Instrução Normativa SSG nº 01/2021;

Instrução Normativa STR nº 01/2021;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Instrução Normativa SCS nº 01/2021;

Instrução Normativa SJUR nº 01/2021;

Instrução Normativa SLE nº 01/2021;

Instrução Normativa SCO nº 01/2021;

Art. 3º A Instrução Normativa SCI nº 01/2021 foi aprovada através da Portaria nº 042/2021, ficando as demais aprovadas nesta data.

Art. 4º Este Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle contendo o conjunto de Instruções Normativas deverá ser observado pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Boa Esperança.

Art. 5º Caberá à Controladoria Interna Legislativo prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos de cada Instrução Normativa.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 20 de dezembro de 2021.

RENATO BARROS

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
INTRODUÇÃO.....	6
OBJETIVO.....	7
ABRANGÊNCIA.....	7
FUNDAMENTOS LEGAIS.....	7
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI).....	10
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2021	10
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2021	19
SISTEMA FINANCEIRO (SFI)	28
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2021	28
SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL (SPA).....	34
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2021	34
SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)	40
INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 01.....	40
SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (SPO)	46
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2021	46
SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (SCL).....	52
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2021	52
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS (SRH).....	74
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2021.....	74
SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS (SSG).....	92
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01/2021	92
SISTEMA DE TRANSPORTES (STR).....	99
INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2021	99
SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)	117
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2021	117



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

SISTEMA JURÍDICO (SJUR).....	121
INSTRUÇÃO NORMATIVA SJUR Nº 01/2021	121
SISTEMA DE LEGISLATIVO (SLE).....	128
INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 01/2021	128
SISTEMA DE CONTABILIDADE (SCO)	138
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021	138



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

APRESENTAÇÃO

A implementação do Sistema de Controle Interno é uma exigência constitucional e uma obrigatoriedade instituída na Resolução 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que trouxe para Administração Pública a oportunidade de adotar mecanismos que assegurem, entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais, a otimização na aplicação dos recursos públicos a fim de garantir a maior eficiência nos gastos e melhores resultados à sociedade.

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES é o Órgão Central do Sistema de Controle Interno, sendo uma de suas atribuições a promoção de formas de Controle Interno, que poderá ser exercido por intermédio da execução de tarefas cujas rotinas são predeterminadas em normas de procedimento.

A elaboração do manual de normas internas e procedimentos de controle visa a padronizar os procedimentos administrativos a serem executados e sistematizar os fluxos e rotinas administrativas, minimizando o tempo pela devolução de documentos e custos em virtude de ter que refazer determinadas rotinas.

A estruturação do Sistema de Controle Interno, utilizando-se da padronização, é uma ferramenta de auxílio ao gestor, visando propiciar ao cidadão melhores serviços públicos, objetivando atender ao princípio da eficiência.

O objetivo desse Manual é facilitar o funcionamento da administração, trazendo melhorias na comunicação interna, padronização das informações e das rotinas internas, redução de tempo gastos com processos e, principalmente, melhorar a qualidade dos serviços oferecidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

INTRODUÇÃO

A falta de definição das rotinas internas poderá incorrer em duplicação de tarefas, com perda de tempo e de recursos, menos qualidade, risco de não cumprimento de prazos por não se ter visibilidade do processo como um todo.

A elaboração de normas de procedimento faz com que sejam mapeados os processos, permitindo assim que se visualize as dificuldades na execução das rotinas, trazendo uma maior agilidade nos desempenhos das atividades administrativas das Secretarias.

A Controladoria Interna, como forma de promover o Controle Interno, em consonância com a Resolução TCE n° 227/2011, alterada pela Resolução TC n° 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, visando atender a necessidade de padronização e racionalização dos procedimentos a serem executados nas áreas: Diretoria Geral, Contábil, Financeira, de Controle Interno, Licitações e Contratos dentre outras, coordenou e orientou as unidades executoras na elaboração do Manual de Normas e Procedimentos do Município.

Com a implantação deste Manual, estaremos contribuindo de maneira efetiva para o ganho em agilidade e clareza na execução das respectivas atividades e procedimentos realizados no âmbito da Administração Legislativa, proporcionando assim, maior transparência de gestão aos organismos controladores e fiscalizadores, bem como à população em geral.

Os procedimentos foram mapeados pelas diversas Unidades Executoras, envolvidas no processo, e submetidos à análise da Controladoria Interna Legislativa. Ao longo do tempo é razoável supor que os procedimentos necessitarão de ajustes e aperfeiçoamento. À medida que houver alterações de procedimentos, esses serão incorporados às normas existentes como uma nova versão.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

OBJETIVO

O objetivo maior do Manual de Normas e Procedimentos é uniformizar os procedimentos que devem ser observados nas diversas áreas de atividade, sendo, portanto, um instrumento de racionalização de métodos, de aperfeiçoamento de sistema de comunicações, favorecendo a integração dos diversos subsistemas organizacionais, com base na realidade da cultura organizacional.

Objetiva também ser um instrumento efetivo de consulta, orientação, com procedimentos predefinidos de forma clara, evitando assim improvisação inadequada, que levam muitas vezes a erros e retrabalhos

ABRANGÊNCIA

As normas e procedimentos administrativos introduzidos por este Manual aplica ao Poder Legislativo do Município, bem como, Administração Direta e Indireta.

Esse conjunto de normas e procedimentos deve ser observado em todas as etapas dos processos administrativos pelos servidores, de igual modo, a forma que devem ser executados, cujo objetivo é servir como guia para os agentes integrantes do processo.

FUNDAMENTOS LEGAIS

O presente Manual fundamenta-se nas Resoluções do TCEES nº 227/2011 e atualizações, bem como, com a IN SCI nº 01/2021 – “Norma das Normas”, os preceitos legais descritos abaixo, e, nas demais legislações descritas nas Normas de Procedimentos deste Manual:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988;;
- Lei Federal nº 8.666/1993;
- Lei Federal nº 101/2000;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- Lei Municipal nº 1.735/2021;
- Ato da Mesa Diretora nº 001/2021;
- Resolução nº 383/2019;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000;
- Lei da Contabilidade Pública – Lei Federal nº 4.320/1964, de 17/03/1964.
- Manual do TCU sobre Licitação e Contratos, na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013;
- Demais legislações correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 042/2021

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Esperança-ES, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº. 01/2021, versão 01 – De responsabilidade da Controladoria Interno Legislativo, que disciplina padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas Unidades da Estrutura do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 2º Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Boa Esperança.

Art. 3º Caberá à Controladoria Interna Legislativo prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Boa Esperança-ES, 04 de outubro de 2021.

RENATO BARROS

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2021

Versão: 01

Aprovação em: 04/10/2021

Ato de aprovação: Portaria 42/2021

Unidade Responsável: Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta, quer como executoras 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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

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 que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e 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, deva haver 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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

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 do controle interno.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 42 a 46 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (LC 621/2012), além da Lei Municipal nº 1.735/2021 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES e dá outras providências.

V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no Poder Executivo e Legislativo, abrangendo a administração direta e indireta, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- 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;
- obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- atender às solicitações da unidade responsável pela instrução normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 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;
- manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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 Controladoria Interna:

- 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;
- 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;
- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

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

1. Na Identificação:

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. **Exemplo:** Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... N° .../20XX.

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 à aprovação.

Aprovação

A aprovação da instrução normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, e Chefe do Poder Legislativo no que couber, salvo delegação expressa deste. **Exemplo:** Formato da data: .../.../20XX.

Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do 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 da Portaria.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela instrução normativa (Departamento ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

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.

Conceitos

Têm 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.

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.

Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação 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. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais

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

- medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na instrução normativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- 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 da 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:

- início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
 - emissão de documentos;
 - ponto de decisão;
 - junção de documentos;
 - 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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante” ou denominação equivalente.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que 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.

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.

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.

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. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- destinação das vias dos documentos;
- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- 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*, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à 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 pela 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 que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão final da instrução normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela instrução normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 04 de outubro de 2021.

Ricardo Hoffmann

Auditor de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança – ES

Portaria nº 57/2019



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2021

**“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
PARA REALIZAÇÃO DE
AUDITORIAS INTERNAS NA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA
ESPERANÇA - ES**

Versão: 01

Aprovação em: 20/12/2021

Ato de aprovação: Portaria 053/2021

Unidade Responsável: Controladoria Interna

A **CONTROLADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 1.735/2021, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa visa definir os procedimentos para a realização de auditorias internas nos setores da Câmara Municipal de Boa Esperança, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditorias a serem realizadas pela Controladoria Interna.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas da Câmara de Boa Esperança – ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

III – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 42 a 46 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (LC 621/2012), além da Lei Municipal nº 1.735/2021 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES e dá outras providências.

IV – CONCEITOS

Para fins desta Instrução consideram-se os seguintes conceitos:

1. Controle

Toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

2. Controle Interno

Compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

3. Sistema

Conjunto de partes e ações que, de forma coordenada, concorrem para um mesmo fim (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

4. Sistema de Controle Interno

Somatório das atividades de controle exercidas no dia a dia em toda a organização para assegurar a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

5. Auditoria

Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos.

6. Auditoria Interna

Atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação e consultoria e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Auxilia a organização alcançar seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos e controle.

7. Inspeção

Visa suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas e/ou apurar denúncias quanto à legalidade e legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam o Poder Legislativo Municipal.

8. Plano Anual de Auditoria

O Plano Anual de Auditoria (PAAI) estabelece o planejamento das atividades de auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano.

9. Procedimento de Auditoria

É o conjunto de verificações e averiguações previstas em um programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentação da opinião da Controladoria Interna.

10. Escopo de Auditoria



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

11. Elaboração do relatório

Fase da auditoria na qual o auditor escreve o relatório, com base nos papéis de trabalho utilizados, obtidos e desenvolvidos nas fases anteriores.

12. Relatório de Auditoria

Constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

13. Achados de Auditoria

É a constatação de qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.

14. Recomendação

Documento expedido pelo Responsável pela Controladoria Interna para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. É da responsabilidade da Controladoria Interna:

- I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser aprovado pela Presidência da Câmara Municipal, definindo os Projetos de Auditoria;
- III - Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Controladoria Interna;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

IV - Informar por escrito, a Presidência da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

V - Comunicar ao TCE/ES quanto às irregularidades que não possam ser sanadas pela Câmara Municipal, ou sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;

VI - Apoiar as ações das unidades operacionais, contribuindo para a execução das suas atividades;

VII - Apoiar as ações do TCE/ES, no exercício de sua função institucional;

VIII - 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;

IX - Elaborar os Relatórios de Auditoria Interna Preliminar de Definitivo e encaminhar a Presidência da Câmara Municipal;

X - Manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas unidades que compõem a Câmara Municipal, objetivando o acompanhamento sobre as providências adotadas;

XI - Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

2. É da responsabilidade da Unidade auditada:

I - Fornecer todas as informações solicitadas pelo responsável da UCCI;

II - Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

3. É de responsabilidade do Presidente da Câmara:

I - Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;

II - Analisar e aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna;

III - Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

IV - Apoiar as ações da Controladoria Interna, contribuindo para a execução das suas atividades.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

4. A finalidade básica da Auditoria é realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

5. Constituem objetos de exame de auditoria:

I - gestão fiscal, financeira e orçamentária;

II - gestão patrimonial;

III - Limites constitucionais e legais;

IV - processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

V - cumprimento da legislação pertinente;

VI - a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agente públicos na utilização de recursos públicos.

VI - DO PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

1. Plano Anual de Auditoria Interna deve ser elaborado pela Controladoria Interna, e submetido à apreciação e aprovação da Presidência da Câmara Municipal.

2. O plano anual de auditoria interna deverá conter no mínimo:

I - identificação do sistema administrativo a ser auditado;

II - a identificação do responsável pela auditoria;

III - período estimado de execução dos trabalhos;

IV - data de início e término dos trabalhos.

V - do objetivo;

VI - do tipo de auditoria.

3. A Controladoria Interna será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

4. O Presidente da Câmara Municipal aprovará e dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal.

5. A UCCI poderá realizar avaliação e revisão PAAI em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

6. Após aprovação do Plano Anual de Auditoria a Controladoria Interna deverá elaborar por cada auditoria o Plano de Trabalho o qual consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho de auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

7. A Controladoria Interna da Câmara Municipal emitirá e encaminhará ofício ao setor a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento.

7.1 Neste mesmo ofício, poderá ser solicitado pela Controladoria Interna que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria.

8. O responsável pela Unidade Executora do setor a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação.

8.1 Caso o responsável pela Unidade Executora do setor a ser auditado não puder fazer presença deverá indicar um responsável para acompanhar o Auditor no momento da realização da auditoria ou inspeção in loco, caso seja necessário.

9. Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Plano de Trabalho específicos para cada área.

9.1 Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, o Auditor poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do Plano de Trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

10. Com base no plano de trabalho, serão executadas as seguintes técnicas de auditorias.

I - Entrevista: formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

II - Análise documental: verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

III - Conferência de cálculos: verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

IV - Inspeção física: exame in loco para verificação do objeto da auditoria;

V - Exame dos registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

VI - Correlação entre as informações obtidas: cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;

VII - Amostragem: escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

VII - DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

1. Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares.

1.1 O Relatório Geral de Auditoria deverá ser encaminhado ao Responsável pelo Setor auditado e ao Presidente da Câmara Municipal, assinado pelo Chefe da Controladoria Interna.

2. O Responsável pelo Setor auditado deverá encaminhar um Ofício à Controladoria Interna, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do Relatório Geral de Auditoria.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

2.1 Se caso a Controladoria Interna não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um Ofício ao Presidente da Câmara comunicando o fato.

3. Todos os resultados de uma auditoria devem ser comunicados ao Presidente da Câmara Municipal.

4. As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

5. Os papéis de trabalho e os Relatórios Gerais de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Controladoria Interna, ou ao servidor responsável pelo setor auditado.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os Responsáveis pela Controladoria Interna da Câmara Municipal, poderão fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos setores, andamento dos serviços, cumprimento de carga horária e outros.

2. A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade da Câmara Municipal, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Boa Esperança – ES, 29 de novembro de 2021

Ricardo Hoffmann

Auditor de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança – ES

Portaria nº 57/2019



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

SISTEMA FINANCEIRO (SFI)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2021

Versão: 01

Aprovação em: 20/12/2021

Ato de aprovação: Portaria 053/2021

Unidade Responsável: Gerência Financeira (GF) / Coordenação de Tesouraria (CT)

I – FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Tesouraria;

Garantir maior segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);

II – ABRANGÊNCIA

Esta instrução abrange a Gerência Financeira (GF) / Coordenação de Tesouraria (CT) e as demais unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Conciliação bancária

É a comparação do saldo de uma conta bancária de movimento com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário), de maneira que se possa ter certeza da exatidão do saldo em análise, em determinada data;

2. Coordenador de tesouraria

É a pessoa encarregada da tesouraria que efetua as operações monetárias de caixa e/ou bancos da entidade da administração pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

3. Disponibilidade Financeira

São os valores disponíveis líquidos, após operações de entradas e saídas, tanto em conta corrente quanto em conta de aplicação de curto prazo com disponibilidade imediata;

4. Repasse duodecimal

É a fração proporcional e constante a ser repassada mensalmente à Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês.

5. Rendimento de Aplicação Financeira

Numerário obtido a partir de um investimento com rentabilidade fixa ou variável.

6. Ordem de pagamento

Documento que autoriza/ordena o pagamento de compromissos.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa está ancorada na seguinte legislação, sem prejuízo de outros instrumentos legais que a situação exigir:

1. Constituição Federal de 05/10/1988 (CF de 88);
2. Lei da Contabilidade Pública – Lei Federal nº 4.320/1964, de 17/03/1964;
3. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000;
4. Lei Orgânica Municipal;
5. Demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES

Constituem atividades da Coordenação de Tesouraria:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

1. promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal;
2. acompanhar o cumprimento do prazo constitucional do repasse de recursos financeiros correspondentes ao duodécimo, pela Prefeitura Municipal e registrá-los;
3. acompanhar diariamente o(s) saldo(s) financeiro(s) da(s) conta(s) bancária(s);
4. gerir a aplicação das disponibilidades financeiras;
5. emitir mensalmente o(s) extrato(s) da(s) conta(s) bancária(s) das aplicações financeiras;
6. emitir diariamente o(s) extrato(s) da(s) conta(s) corrente(s) bancária(s);
7. efetuar/efetivar os pagamentos da Câmara Municipal;
8. emitir ordens de pagamento para assinatura pelas autoridades competentes;
9. elaborar mensalmente o(s) relatório(s) dos pagamentos efetuados;
10. efetuar conciliação dos lançamentos bancários e operações financeiras, diariamente, relativa às operações realizadas no dia anterior (ordens de pagamentos bancários emitidas e validadas pelo Banco);
11. efetuar os registros da execução financeira, entradas e saídas de recursos, bem como, efetuar os registros das aplicações financeiras, resgates e dos seus rendimentos;
12. realizar os pagamentos autorizados pelo ordenador de despesa, após verificação da despesa liquidada pelo responsável (diretor), no qual observa-se a regularidade dos documentos que atestem prestação de serviço ou entrega de material, a identificação do credor, bem como outras exigências necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

13. manter arquivadas as cópias dos extratos de pagamento bancário junto com a documentação que gerou o pagamento;
14. organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
15. elaborar/emitir Demonstrativo de Fluxo de Caixa do dia anterior e encaminhar ao Departamento Contábil, à Diretoria Geral e à Presidência, sempre que houver movimentação financeira;
16. elaborar ofício com a assinatura do Presidente da Câmara Municipal solicitando o repasse do duodécimo;
17. manter o setor de contabilidade da Câmara Municipal de Boa Esperança informado das ações da Coordenação de Tesouraria;

VI – PROCEDIMENTOS

Na execução dos procedimentos de controle e registro das disponibilidades financeiras, o Coordenador de Tesouraria:

1. acompanha os ingressos de recursos oriundos de duodécimos;
2. efetua o pagamento através de ordem bancária, por meio da sua assinatura eletrônica juntamente com assinatura eletrônica do presidente;
3. executa os pagamentos de forma individualizada para contabilização em separado;
4. prioriza boletos, faturas e contratos com datas de vencimento programadas, a fim de evitar incidência de juros e multas;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

5. não efetua pagamento sem o fornecimento de recibos e/ou Nota fiscal de venda ou prestação de serviços correspondentes a cada caso;
6. preserva os documentos sempre em boa ordem e segurança, caso precise se afastar do local de trabalho;
7. confere os extratos bancários frequentemente;
8. solicita, imediatamente, o estorno de tarifa bancária indevida;

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Caso os responsáveis pelo procedimento de efetivação dos pagamentos precisem viajar, este fato deverá ser previsto com antecedência e comunicado à Gerência Administrativa.

Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Os casos omissos desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 30 de novembro de 2021

Raiane de Oliveira Giori Dussoni

Coordenadora de Tesouraria

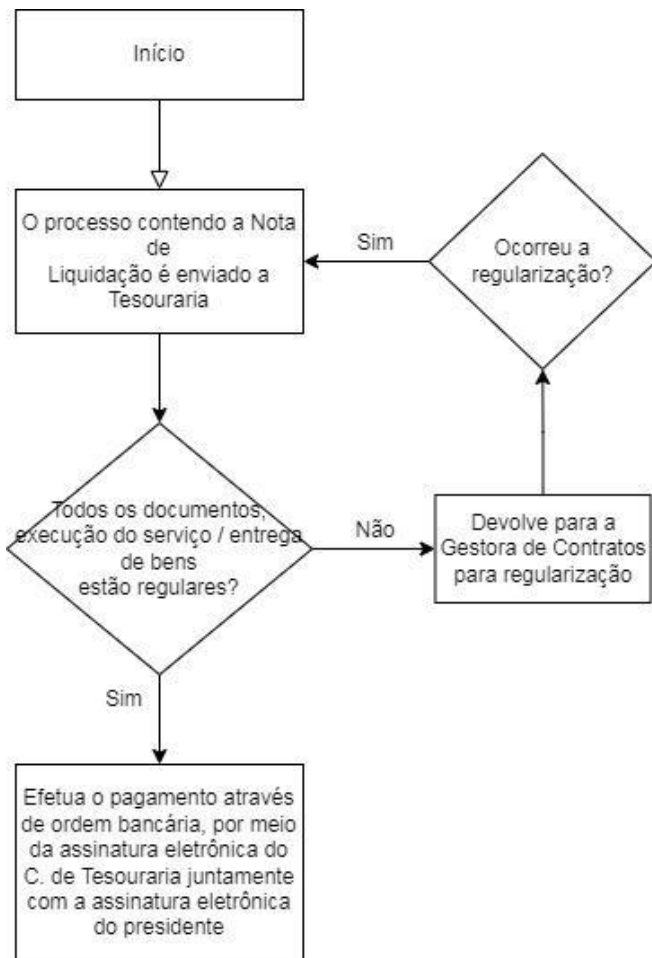
Portaria nº 004/2020



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

FLUXOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL (SPA)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2021

Versão: 01

Aprovação em: 20/12/2021

Ato de aprovação: Portaria 053/2021

Unidade Responsável: Coordenação de Materiais e Patrimônio.

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos de recebimento Patrimonial de bens Móveis da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Coordenação de Materiais e Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta desta Câmara Municipal no que couber, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

1. Material

Material é a designação de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES.

2. Material Permanente

Itens de uso permanente, a saber, aqueles que em razão de seu uso constante, e da definição da lei nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário em geral.

3. Bens Móveis

São bens suscetíveis de movimento, que podem ser transportados de um lugar para o outro sem que seja alterada sua substância ou sua destinação econômico-social. Art. 82 do Código Civil.

4. Conformidade

Julgamento ou indicação afirmativa de que um produto ou serviço atende aos requisitos de especificação, contrato, regulamentação ou acordo firmado.

5. Recebimento

É o ato de receber determinado material ou produto, no local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais ou produtos, conferência quantitativa, qualitativa e regularização, sendo entregue a servidor competente que declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil que os materiais ou produtos satisfazem às especificações contratadas, consoante o artigo 73 da Lei 8.666/93.

6. Recebimento Provisório

Ato de receber provisoriamente um bem móvel para posterior verificação das conformidades e especificações contidas na nota fiscal.

7. Recebimento Definitivo

Ato de receber definitivamente um bem móvel após o recebimento provisório e verificação das conformidades e especificações contidas na nota fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

IV – BASE LEGAL REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 42 a 46 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (LC 621/2012), além da Lei Municipal nº 1.735/2021 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES e dá outras providências.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Coordenação de Materiais e Patrimônio.

- Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, velando pelo seu fiel cumprimento;
- Zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades no Sistema Informatizado.

VI – PROCEDIMENTOS

- P01 - Verificar se o bem está em conformidade com o documento que formaliza a modalidade de ingresso.

De acordo com o documento da modalidade de ingresso, o bem deverá ser conferido em suas características qualitativas e quantitativas.

Se o bem NÃO estiver totalmente conforme o documento da modalidade de ingresso, seguir para P02.

Se o bem estiver totalmente conforme o documento da modalidade de ingresso seguir para P03

- P02 - Recusar o recebimento do bem.

Se o bem não corresponder à descrição qualitativa e quantitativa contida no documento da modalidade de ingresso, é obrigatória a recusa total do bem.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- P03 - Receber o bem provisoriamente.

Este se dará atestando-se no verso da nota fiscal o recebimento provisório para posterior verificação e conformidades, onde deverão assinar o Gestor de Contratos e o Fiscal de Contratos.

O bem poderá ser recebido provisoriamente e definitivamente na mesma data desde que se tenha certeza inequívoca das características qualitativas do mesmo.

O prazo para recebimento Definitivo do bem será de 5 dias úteis.

Após devida verificação qualitativa e validação das conformidades e especificações do bem contidas na nota fiscal e expirado o prazo do recebimento provisório seguir para P05.

Se após a verificação das conformidades e especificações do bem ficar constatada alguma incongruência seguir para P04.

- P04 - Devolver o bem ao fornecedor

O bem que não esteja em conformidade qualitativa e quantitativa com as especificações contidas na nota fiscal deverá ser devolvido ao seu fornecedor.

- P05 - Receber o bem definitivamente

Este se dará atestando-se no verso da nota fiscal o recebimento para posterior verificação de conformidade com as especificações contidas na nota fiscal, onde deverão assinar o Gestor de Contratos e o Fiscal de Contratos.



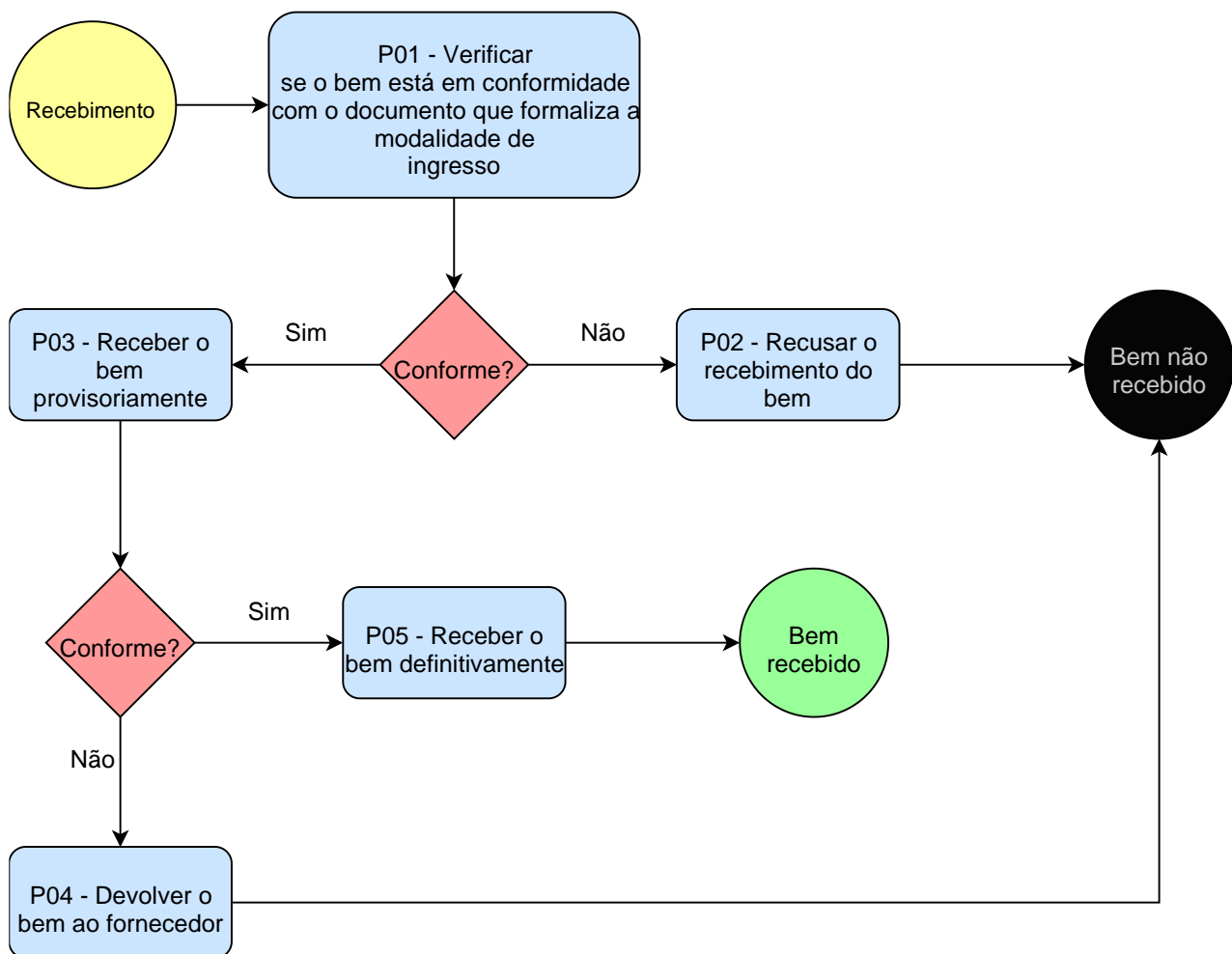
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

FLUXOGRAMA

SPA - 01

RECEBIMENTO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS DA CÂMARA DE BOA ESPERANÇA - ES





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Coordenação de Materiais e Patrimônio deverão ser comunicadas formalmente a Controladoria Interna.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 01/2021, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Boa Esperança - ES, 29 de novembro de 2021.

Tiago Barcellos Gongô

Coordenador de Materiais e Patrimônio

Portaria nº 03/2020



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 01

Versão: 01

Aprovação em: 20/12/2021

Ato de aprovação: Portaria 053/2021

Unidade Responsável: Gerência de Tecnologia da Informação

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos relativos ao cadastramento de novos usuários no servidor para acesso a rede interna desta Câmara Municipal bem como orientar a criação de novas contas de e-mails institucionais.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Gerência de Tecnologia da Informação e todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta desta Câmara Municipal no que couber, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

III – CONCEITOS

1. Usuário

Pessoa física cadastrada para acesso à Internet e/ou ter direito à utilização de e-mail institucional bem como acesso ao servidor e utilização de seus serviços.

2. Cadastro

Procedimento de criação de usuário para acesso à Internet e/ou ter direito à utilização de e-mail institucional e acesso ao servidor.

3. Senha

Conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, e-mail, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível.

4. E-mail

Caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (e-mails).

5. ID de Usuário ou Login

Identificação única do usuário para acesso a contas de e-mail ou acesso a recursos e sistemas no servidor.

6. Servidor

Computador equipado com um ou mais processadores com sistema de computação centralizada que fornece serviços a uma rede de computadores, chamada de cliente.

7. Chamado (ticket)

Atendimentos ou solicitações abertas pelos usuários (clientes) junto a empresa contratada competente para suporte e resolução de problemas técnicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

IV – BASE LEGAL REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 42 a 46 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (LC 621/2012), além da Lei Municipal nº 1.735/2021 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES e dá outras providências.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Diretoria Geral

- Solicitar à Gerência de Tecnologia da Informação a criação de novos usuários no servidor.
- Solicitar à Gerência de Tecnologia da Informação a criação de novas contas de e-mail institucionais.

2. Da Gerência de Tecnologia da Informação.

- Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, velando pelo seu fiel cumprimento.
- Realizar o cadastro, suspensão e/ou exclusão de usuários, fornecimento de senhas, além da criação de novas contas de e-mail quando solicitado.
- Utilizar filtros de conteúdo (quando aplicável) que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, etc.)

VI – PROCEDIMENTOS

1. Cadastramento de novos usuários no servidor

- P01 – Diretoria Geral solicita cadastramento de novo usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

A Diretoria Geral deverá solicitar a Gerência de Tecnologia da Informação a criação de ID de usuário e senha para novos usuários.

- P02 – Cadastrar novo usuário no servidor.

A Gerência de Tecnologia da Informação deverá providenciar o cadastramento do novo usuário no servidor.

Se não possuir permissões administrativas seguir para P03

- P03 – Solicitar o cadastramento à empresa terceirizada competente.

O cadastramento de novos usuários poderá ser solicitado à empresa competente contratada pela Câmara de Boa Esperança - ES.

P04 – Novo usuário efetua a troca da senha

O novo usuário deverá efetuar o login na respectiva conta e será solicitada a troca da senha no primeiro acesso.

2. Criação de novas contas de e-mail

- P01 – Diretoria Geral solicita criação de nova conta de e-mail

A Gerência de Tecnologia da Informação deverá providenciar a criação de novo e-mail institucional.

A criação de novas contas de e-mail deverá ser solicitada junto a empresa contratada competente.

A criação de novas contas de e-mail seguirá o seguinte padrão:

primeironomedousuario@boaesperanca.es.leg.br ou

nomedosetor@boaesperanca.es.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

As novas contas de e-mail criadas poderão ser configuradas em um cliente de e-mail instalado no computador do usuário.

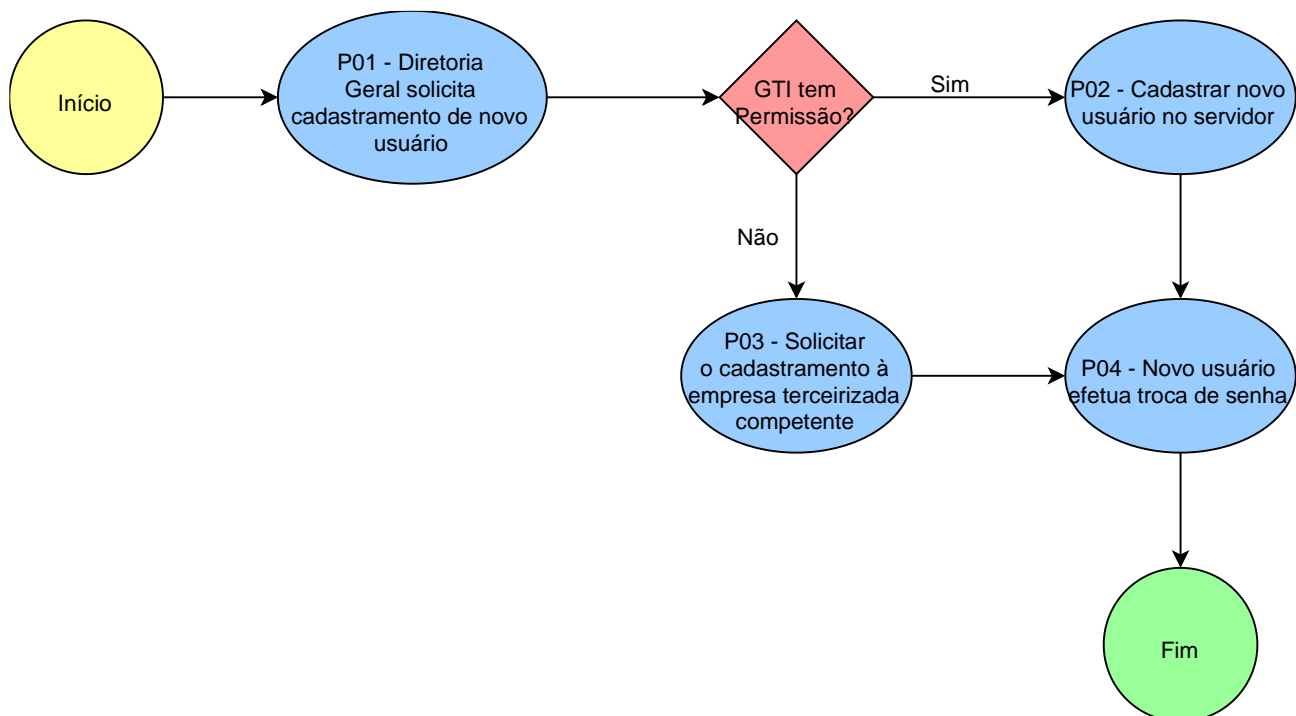
- P02 – Criar nova conta de e-mail

Após receber solicitação da Diretoria Geral a Gerência de Tecnologia da Informação deverá abrir um chamado (ticket) no site da empresa contratada competente para tal serviço.

P03 – Configurar nova conta no cliente de e-mail

A Gerência de Tecnologia da Informação por meio de servidor competente configurará a nova conta de e-mail criada no cliente de e-mail instalado no computador do usuário.

Cadastramento de novos usuários no servidor:

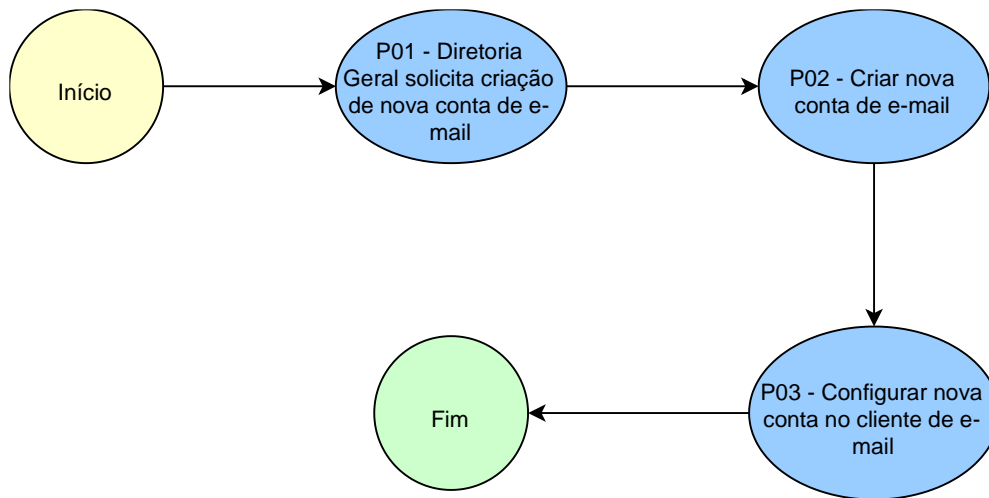


Criação de novas contas de usuário:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO



VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Gerência de Tecnologia da Informação deverão ser comunicadas formalmente a Controladoria Interna.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa STI nº. 01/2021, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Boa Esperança - ES, 30 de novembro de 2021.

Tiago Barcellos Gongô

Analista em Tecnologia da Informação

Portaria nº 57/2019



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (SPO)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2021

Versão: 01

Aprovação em: 20/12/2021

Ato de Aprovação: Portaria 053/2021

Unidade Responsável: Gabinete da Presidência / Gerência Contábil e Financeira

I – FINALIDADE

Disciplinar e padronizar o processo de elaboração do Plano Plurianual (PPA) da Câmara Municipal de Boa Esperança-ES (CMBE-ES).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da CMBE-ES.

III – CONCEITOS

1. Ação

Operação da qual resulta um produto (bem ou serviço), que contribui para atender o objetivo de um programa. Conforme sua característica é classificada como atividade, projeto ou operação especial.

2. Comissão Técnica (CT)

Comissão de 03 (três) servidores, constituída pela Presidência da CMBE-ES para a elaboração da Proposta do PPA do Poder Legislativo deste Município, coordenada/presidida por representante da Diretoria Geral (DG).

3. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Lei de iniciativa do Poder Executivo, que contém as metas e prioridades da Administração Pública para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da LOA.

4. Lei Orçamentária Anual (LOA)

Lei de iniciativa do Poder Executivo, que determina o detalhamento do PPA a ser realizado em cada ano. 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.

5. Meta Financeira

Estimativa do gasto financeiro da ação para determinado prazo.

6. Meta Física



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Quantidade de bem ou serviço que se deseja obter em um determinado prazo.

7. Plano Plurianual (PPA)

Lei de iniciativa do Poder Executivo, elaborada no primeiro ano da legislatura, que define a orientação estratégica do governo, suas diretrizes, os objetivos e as metas físicas e financeiras para um período de quatro anos. É composta por programas e suas respectivas ações.

8. Programa

Conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores instituídos no PPA, visando à solução de um problema ou ao atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade.

9. Sistema Eletrônico/Informatizado

Sistema integrado de planejamento, orçamento, execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, que permite modernizar e dar mais transparência à gestão financeira e orçamentária nos órgãos da administração pública municipal.

10. Unidades Executoras

Unidades integrantes da estrutura administrativa da CMBE-ES.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal;
- Lei nº 4.320/1964;
- Lei Complementar nº 101/2000 – LRF;
- Lei Orgânica Municipal;
- Regimento Interno da CMBE-ES;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES

1. Mesa Diretora (MD)

- Aprovar a proposta do PPA do Poder Legislativo deste Município.

2. Presidência (PR)

- Designar os membros da Comissão Técnica do PPA da CMBE-ES, por meio de Portaria;
- Fornecer as diretrizes e acompanhar a elaboração da proposta do PPA da CMBE-ES;
- Avaliar a minuta da proposta do PPA da CMBE-ES elaborada pela Comissão Técnica;
- Submeter a proposta do PPA da CMBE-ES à decisão da Mesa Diretora, objetivando sua aprovação;
- Enviar a proposta do PPA da CMBE-ES à Prefeitura Municipal, após aprovada pela Mesa Diretora;
- Promover a publicação do Ato da Mesa Diretora que aprova a proposta do PPA da CMBE-ES;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- Promover a publicação do PPA da CMBE-ES, após a publicação da Lei Municipal do PPA.

3. Diretoria Geral (DG)

- Coordenar o processo de elaboração pela Comissão Técnica da minuta da proposta do PPA da CMBE-ES;
- Participar de reuniões e de capacitações realizadas/promovidas pela Secretaria Municipal responsável pela elaboração da proposta geral do PPA do Município;
- Orientar e prestar apoio à Comissão Técnica do PPA da CMBE-ES;
- Consolidar as informações da proposta do PPA da CMBE-ES.

4. Comissão Técnica (CT)

- Definir o cronograma de trabalho da elaboração da minuta da proposta do PPA da CMBE-ES;
- Acompanhar e analisar as atividades demandadas às Unidades Executoras da CMBE-ES;
- Consolidar as informações e elaborar a minuta de proposta do PPA da CMBE-ES;
- Encaminhar minuta de proposta do PPA da CMBE-ES à Presidência da Mesa Diretora;
- Indicar os gestores das novas ações do PPA da CMBE-ES, considerando a compatibilidade entre o produto da ação e a unidade administrativa responsável.

VI – PROCEDIMENTOS

Início

1. A **PR** designa **CT** para a elaboração de minuta da proposta do PPA do Poder Legislativo Municipal, formalizando-a por meio de Portaria.
2. Após receber o Manual Técnico de Elaboração PPA Municipal ou receber informações e orientações do Poder Executivo sobre as diretrizes, padronizações e métodos (formulários, planilhas, etc) que serão adotados na elaboração do PPA do Município, a **PR** encaminha o Manual e/ou essas informações e orientações à **DG**.
3. A **DG** toma ciência e encaminha o Manual Técnico e/ou essas informações e orientações aos membros da **CT**.
4. A **DG** envia formulários, planilhas e informações/orientações do PPA às Unidades Executoras da CMBE-ES, definindo o prazo para devolução, objetivando elaborar o PPA do Poder Legislativo com base nas demandas detectadas e apontadas pelas unidades integrantes da estrutura administrativa da CMBE-ES.

Elaboração da Proposta do Plano Plurianual

5. As Unidades Executoras devolvem as planilhas e formulários preenchidos à **DG**.
6. A **DG** encaminha as planilhas e formulários preenchidos à **CT**.
7. A **CT** recebe, toma ciência e debate sobre o conteúdo das planilhas e formulários preenchidos pelas Unidades Executoras da CMBE-ES e sobre o Manual Técnico de Elaboração PPA Municipal e/ou das informações e orientações do Poder Executivo sobre as diretrizes, padronizações e métodos (formulários, planilhas, etc) que serão adotados na elaboração da proposta geral do PPA do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

8. A **CT** define um cronograma para as atividades de elaboração da minuta da proposta do PPA do Poder Legislativo Municipal e encaminhamento da proposta aprovada pela Mesa Diretora à Prefeitura Municipal.
9. A **CT** inicia os trabalhos de elaboração da minuta da proposta do PPA da CMBE-ES, com a definição dos programas e as ações a serem executados, em conformidade com as diretrizes fornecidas pela **PR**.
10. A **CT** organiza os programas e ações a serem propostos na minuta de elaboração do PPA da CMBE-ES, conforme as análises e decisões tomadas a partir das demandas sugeridas e advindas das Unidades Executoras.
11. A **CT** apura as metas físicas a serem alcançadas e as metas financeiras a serem aplicadas no referido PPA.
12. A **CT** consolida as informações, elabora a minuta da proposta do PPA da CMBE-ES e a minuta do respectivo Ato da Mesa Diretora que a aprova, e encaminha à **PR**.

Acompanhamento e análise da proposta do PPA

13. A **PR** avalia as minutas da proposta do PPA da CMBE-ES e do Ato da Mesa Diretora, elaboradas pela **CT**.
 - 13.1 Caso haja necessidade de adequação, a **PR** orienta e remete a minuta à **CT** para os ajustes.
 - 13.2 A **CT** faz os devidos ajustes na minuta e a encaminha à **PR** para nova análise.
14. A **PR** encaminha as minutas da proposta do PPA da CMBE-ES e do Ato da Mesa Diretora aos parlamentares membros da **MD**, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, para a devida ciência.
15. A **PR** submete as minutas da proposta do PPA da CMBE-ES e do Ato da Mesa Diretora que a aprova, à deliberação da **MD**, em reunião para esse fim convocada com a antecedência mínima de 1 (um) dia útil.
16. A **MD** analisa as minutas do PPA da CMBE-ES e do Ato da Mesa Diretora.
 - 16.1 Caso não seja aprovada a minuta proposta do PPA da CMBE-ES e/ou do Ato da Mesa Diretora, a **PR** a(s) encaminha(s) à **CT** para que seja(m) readequada(s).
17. A **MD** aprova a proposta do PPA da CMBE-ES e o Ato da Mesa Diretora.
18. A **PR** promove a publicação do Ato da Mesa Diretora e da proposta do PPA da CMBE-ES.
19. Após a publicação, a **PR** encaminha o Ato da Mesa Diretora e a proposta do PPA da CMBE-ES à **DG**, autorizando a inclusão da proposta do PPA no Sistema Eletrônico/Informatizado.

Finalização do processo de elaboração da Proposta do Plano Plurianual

20. A **DG** promove a inclusão da proposta do PPA da CMBE-ES aprovada pela Mesa Diretora no Sistema Eletrônico/Informatizado e informa a **PR** que a inclusão foi efetivada.
21. A **PR** encaminha à Prefeitura Municipal, por meio de Ofício, o Ato da Mesa Diretora e a proposta do PPA do Poder Legislativo deste Município, objetivando a inclusão da proposta no Projeto de Lei do PPA Municipal.
22. A **DG** acompanha o processo de avaliação da proposta do PPA da CMBE-ES junto à Prefeitura Municipal, fornecendo informações necessárias à respectiva análise e à inclusão no Projeto de Lei do PPA Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

23. A **DG** acompanha a publicação da Lei que aprova a proposta do PPA Municipal.

24. Após a publicação da Lei Municipal do PPA, a **DG** dá ciência à **PR** e à Gerência Contábil e Financeira deste Poder Legislativo, além de promover a publicidade do instrumento legal no portal da CMBE-ES.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Constitui parte integrante da presente Instrução Normativa:

- ANEXO I – Fluxograma “*Elaboração do PPA da CMBE-ES*”.

2. Os casos omissos desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da CMBE-ES.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Boa Esperança-ES, __ de _____ de 20__.

Gabinete da Presidência
RENATO BARROS
Presidente

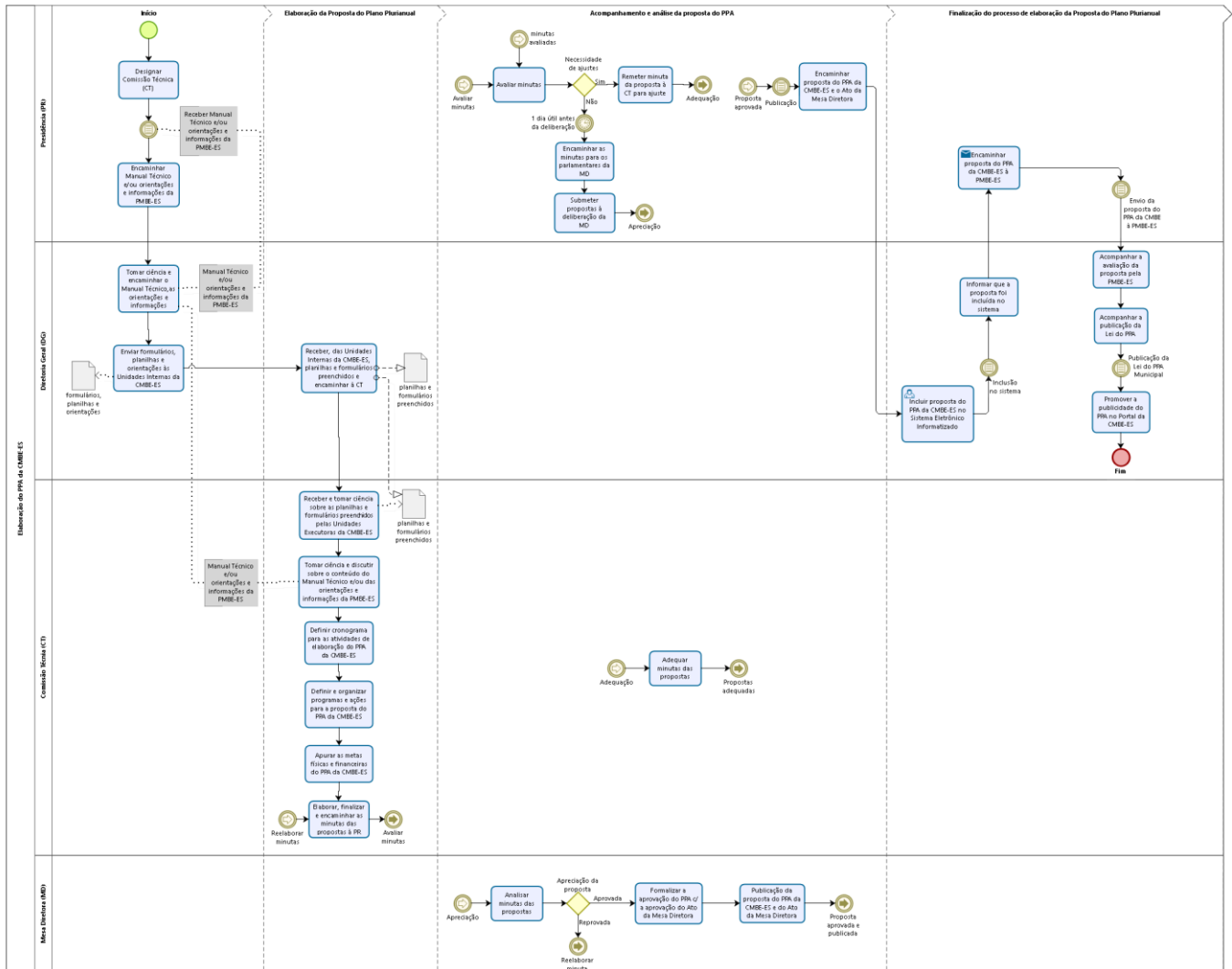
Gerência Contábil e Financeira
NILSON DE OLIVEIRA SOUZA
Analista Contábil – CRC 8.546-ES



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ANEXO I – Fluxograma “Elaboração do PPA da CMBE-ES”





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (SCL)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2021

Versão: 01

Aprovada em: 20/12/2021

Ato da aprovação: Portaria 053/021

Unidade Responsável: Diretoria Geral/Diretor Geral

I – FINALIDADE

Estabelecer o trâmite processual das aquisições/contratações de bens e serviços mediante Licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade no âmbito da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.

II – ABRANGÊNCIA

Esta instrução normativa abrange todo os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

III – CONCEITOS

Licitação: É um conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de adquirir bens e serviços. Visa garantir o princípio constitucional da isonomia selecionando a proposta mais vantajosa, ou seja, menos onerosa e com melhor qualidade possível para a Administração Pública, com base em parâmetros e critérios antecipadamente definidos em ato próprio (instrumento convocatório).

Sistema de Controle de Compras Licitações e Contratos – SCL: Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Obras: Ação de construir, reforma, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal vigente.

Serviços de Engenharia: É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal em vigor, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

Serviços: 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.

Obras, serviços e compras de grande vulto: Aquela cujo valor seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93.

Compra: toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Imprensa oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública.

Comissão Permanente de Licitação: criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes e outras atribuições.

Pregoeiro: Servidor público efetivo da Câmara Municipal de Boa Esperança, formalmente designado pela Presidência, a quem incumbe o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao Licitante vencedor. O Pregoeiro poderá contar com Equipe de Apoio, formada por servidores da Câmara, formalmente designados também pela Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Contrato: O ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

Contratante: É o Órgão ou Entidade do instrumento contratual.

Contratado: A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

Termo Aditivo: O 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.

Processo Administrativo Licitatório: Pasta contendo todos os documentos gerados, na Licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da Licitação acompanhado do Termo de Referência 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;

Termo de Referência – TR: Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, quantidade, unidade de medida, dotação orçamentária, prazo de entrega integral ou parcelada, condições de pagamento, informar o fiscal do contrato, obrigações da contratada e do contratante, local de entrega ou execução, etc, garantindo assim, o atendimento pleno do objeto, definindo as condições mínimas que os interessados e suas propostas deverão atender em termos de pessoal, equipamentos, qualidade e assistência técnica.

Licitação Fracassada: Ocorre quando nenhum proponente é selecionado em decorrência de inabilitação ou de desclassificação das propostas. Nos processos de licitações que apresentarem estas situações, aplica-se o disposto no artigo 48, § 3º, da Lei nº 8.666/93: “Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, à redução deste prazo para três dias úteis”.

Licitação Deserta: Licitação Deserta ocorre pela ausência de interessados na Licitação ou nos casos em que nenhum proponente interessado comparece. Neste caso, conforme preceitua o art. 24, inciso V, da



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Lei nº 8.666/93, é dispensável a Licitação, desde que obedecidas todas as condições previamente estabelecidas na legislação vigente.

Dispensa de Licitação: Mesmo havendo possibilidade de competição entre os fornecedores a Licitação pode ser dispensada, pois o fim da Administração Pública é atender o interesse público visando principalmente ao princípio da Economicidade. As suas hipóteses estão taxativamente dispostas no artigo 24 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Licitação Dispensada: A Licitação dispensada ocorre nos casos em que não é realizada a Licitação por razões de interesse público devidamente justificado. É o caso da alienação de bens da Administração Pública que será precedida de avaliação e não de Licitação (art. 17 da Lei nº 8.666/93).

Inexigibilidade de Licitação: A Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), diz que a Licitação poderá ser inexigível, conforme pressupõe o artigo 25: “uma Licitação será inexigível quando houver inviabilidade de competição”.

Projeto Básico: Conforme dispõe o art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/93 projeto básico é um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Dotação Orçamentária: Alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente.

Empenho: Ato emanado pelo Ordenador de despesas a fim de reservar o valor para cobrir as despesas com a aquisição de bens ou serviços contratados pela Administração Pública.

Liquidação: É a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

IV- BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Boa Esperança, e têm como base legal os seguintes dispositivos:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/1993;
- Lei Federal nº 10.520/2002;
- Lei federal nº 123/2006;
- Manual do TCU sobre Licitação e Contratos, na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013;
- Resolução nº 360/2015 - Regulamenta a modalidade de Licitação denominada Pregão na forma presencial, e da mesma forma o sistema de registro de preço.

V- DAS RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Presidente da Câmara:

- a) Autorizar a abertura do procedimento licitatório e de dispensa ou inexigibilidade;
- b) Decidir sobre recurso contra atos da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- c) Autorizar emissão de Nota de Empenho e Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento; **d)** Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade da Licitação;
- e) Homologar os Procedimentos Licitatórios e, quando necessário, adjudicar o objeto ao vencedor;
- f) Autorizar liquidação e pagamento;
- g) Assinar o contrato e demais documentos necessários ao processo licitatório;
- h) Nomear por meio de portaria, designando o servidor como Fiscal responsável para cada contrato celebrado com a Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.
- i) elaborar, com auxílio da Diretoria Geral, fazer e retificar o Edital de Licitação;
- J)** aprovar o Termo de Referência;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

2. Compete à Diretoria Geral:

a. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

b. Do processo administrativo de compras, licitações e contratos:

- Receber da Unidade Demandante ou providenciar o requerimento do setor requisitante para abertura do processo de aquisição ou prestação de serviços;
- Elaborar ofício solicitando ao Chefe do Poder Legislativo Municipal autorização para dar andamento ao processo administrativo de aquisição ou prestação de serviços, contendo termo de referência, cotações de preços, mapa de apuração e dotação orçamentária;
- Efetuar no mínimo 03 (três) cotações de preços e elaborar o mapa de apuração, de acordo com as especificações da contratação diferenciados;
- Elaborar o Termo de Referência;
- Solicitar ao Departamento de Gerência Contábil e Financeira para indicar os recursos orçamentários e a disponibilidade financeira;
- Consultar o estoque para verificar a necessidade e o quantitativo do material requisitado, elaborando a estimativa de consumo que atenda a demanda para o exercício financeiro;

3. Compete à Comissão de Licitação/Pregoeiro:

a) Manifestar quanto a modalidade e o tipo de Licitação;

b) Proceder o credenciamento dos interessados;

c) Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;

d) Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;

e) Elaborar a ata;

f) Conduzir os trabalhos da equipe;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- g) Analisar as propostas recebidas na dispensa ou inexigibilidade e verificar a empresa que cotou menor valor;
- h) Juntar aos autos as certidões de regularidades fiscais da empresa que ofertou o menor preço na dispensa de Licitação;
- i) Formalizar o processo com Despacho e a documentação necessária com a justificativa da inexigibilidade e dispensa da Licitação;
- j) Publicar o ato que declara a Dispensa ou Inexigibilidade da Licitação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES (Amunes);
- k) Solicitar Parecer da Procuradoria Geral;
- l) solicitar manifestação do Auditor da Controladoria Geral Interna.

4. Compete à Procuradoria Geral:

- a) Examinar e aprovar a Minuta do Edital do contrato exarando respectivo Parecer;
- b) Emitir Parecer técnico ou jurídico sobre dispensa ou inexigibilidade;
- c) Manifestar juridicamente sobre impugnações e recursos;
- d) Emitir Parecer sempre que lhe for solicitado.

5. Compete à Controladoria Geral

- a) Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- b) Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções, com observância à legislação vigente;
- c) Prestar 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- d)** Alertar ao Presidente da Câmara e à Diretoria Geral 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;
- e)** Emitir Parecer prévio para pagamento e Parecer final nos processos de dispensa e inexigibilidade de Licitação.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

VI – PROCEDIMENTOS

1.1. Da autuação e numeração do processo de Licitação:

- a)** O processo administrativo de Licitação deverá ser devidamente autuado, protocolado e numerado apondo o respectivo carimbo (contendo, a sigla do órgão, o número da folha e rubrica do responsável pela numeração).
- b)** As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, de preferência sem rasura, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página.
- c)** O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.
- d)** Os autos não deverão exceder a 450 folhas em cada volume.
- e)** Não é permitido desmembrar documento. Assim, se ocorrer a inclusão de um documento que faça exceder o limite de 450 folhas do volume do processo, esse documento abrirá um novo volume (Ex: No caso de um processo contendo 400 folhas, no qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 400 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas).
- f)** A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume da seguinte forma:

I - no volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado.

II - no novo volume, logo após a capa, incluir-se-á o "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME", também numerado, obedecendo-se a sequência do volume anterior.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- g)** Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc.
- h)** Caberá a Diretoria Geral proceder com o início da autuação do processo administrativo de Licitação numerando o primeiro documento.
- i)** A numerAÇÃO das folhas será realizada por cada pessoa que se manifestar no processo, bem como a juntada do documento no processo. Exemplo: “O processo é encaminhado para o setor de contabilidade para informar dotação – o responsável por esta documentação além de numerar a folha, conforme a numeração anterior, deverá proceder com a juntada da informAÇÃO no processo”.
- j)** O setor ou o responsável só se manifestará no processo de Licitação se o mesmo estiver atuado e devidamente numerado.

CAPÍTULO II – ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO

2.1. TRÂMITE PROCESSUAL

ACÃO 01 – DIRETORIA GERAL/SETOR DEMANDANTE

A solicitação para aquisição ou contratação terá origem na Diretoria Geral que deverá elabora-la observando os seguintes requisitos:

- Verificar a inexistência de contrato vigente com objeto igual ou parecido a aquisição/contratação que se pretende realizar;
- Elabora Termo de Referência contendo as obrigatoriamente as condições e informações pertinentes a aquisição/contratação.
- No caso do Setor Demandante for o outro setor o qual solicita aquisição de material/serviços deverá elaborar o termo de referência anexo e encaminhar a Diretoria Geral para tomar as devidas providências.
- Realiza coleta de preços com, no mínimo, 03 (três) pesquisas válidas.
- Apura o preço de mercado, por meio de média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, e junta a informação aos autos numerando as folhas.

Notas sobre cotação de preços:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

1 - Segundo Manual de Licitações e Contratos do TCU- 4ª Edição – Ano 2010 – “deve a estimativa ser elaborada com base nos preços colhidos em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, correntes no mercado onde será realizada a Licitação, que pode ser local, regional ou nacional. Sempre que possível, devem ser verificados os preços fixados por órgão oficial competente, sistema de registro de preços ou vigentes em outros órgãos”.

2 - Como fontes de pesquisa para embasar a análise de mercado, o Manual Online de Legislação e Jurisprudência de Contratação de Serviços de TI do TCU cita, dentre outras:

(link:http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrole/legislacao/repositorio_contratacao_o_ti/ManualOnLine.html):

- Consultas diretas aos fornecedores;
- Consultas a outros entes públicos adquirentes de solução semelhante;
- Consulta/audiência pública;
- Banco de dados da Administração Pública, como sistemas de registro de preços, de contratos, de licitações etc.;
- Cadastros de preços mantidos pelo Poder Público (Siasg-Sicaf/MP; Sinapi/CEF etc.);
- Cadastros de preços mantidos por entidades de pesquisa (Catho; FGV etc.);
- Cadastros de preço dos fornecedores;
- Sistemas de busca de preços na internet (Ministério da Justiça; Buscapé; Bondfaro etc.);
- Consultorias (com cautela).

f) Encaminha solicitação ao Setor de Gerência Contábil e Financeira para informar se há dotação.

ACÃO 02 – SETOR DE GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA - DOTACÃO

a) O responsável pelo Setor de Gerência Contábil e Financeira recebe a solicitação:

I – Informa se há dotação orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

II – informa se há algum processo em andamento com o mesmo objeto, a fim de evitar fracionamento de despesa.

b) Será necessária a elaboração do impacto orçamentário no caso da despesa NÃO esteja prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA na forma prescrita nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

c) Na hipótese de abertura de crédito adicional observar a aprova a Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento.

d) Encaminha os autos para o Presidente da Câmara.

ACÃO 03 – DIRETORIA GERAL/PROTOCOLO

a) A Diretoria Geral recebe a resposta da solicitação do Setor de Gerência Contábil e Financeira.

b) Elabora um requerimento/memorando e junta o Termo de Referência, a cotação preços juntamente com a resposta das empresas, Mapa de apuração, solicitação de dotação e a informação se há dotação orçamentária, endereçado ao Presidente da Câmara e protocola no protocolo da Diretoria Geral;

c) O responsável do setor do protocolo recebe o pedido, autua, protocola e numera o documento, instaurando o procedimento de aquisição/serviços.

d) encaminha o processo ao Presidente da Câmara.

ACÃO 04– PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

a) Recebe o processo.

b) Presidente da Câmara aprova ou não o termo de referência, com os documentos anexados.

ACÃO 05 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

a) A escolha e nomeação dos membros da CPL caberá ao Presidente da Câmara e formalizada por meio de portaria no início do ano e anexará ao processo.

b) A CPL manifesta qual modalidade de Licitação, dispensa ou inexigibilidade irá adotar ao processo, bem como a opção de exclusividade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte em Licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

c) Numera o processo e devolve ao Presidente da Câmara.

ACÃO 06 – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

a) Recebe o processo.

b) elabora o instrumento convocatório (edital) e a minuta do contrato.

c) Junta a minuta do edital no processo, numera e encaminha para a CONTROLARIA GERAL LEGISLATIVA.

ACÃO 07 - CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA

a) Analisa e manifesta *a priori* e concomitante, sem prejuízo da necessária atuação *a posteriori* quanto aos atos e procedimentos já constantes no Processo com base no artigo 5º, inciso XXIV, da Lei Municipal nº 1.735/2021 combinados com os artigos 2º e 3º do Ato da Mesa Diretora nº 004/2021 deste Poder Legislativo e com a Portaria nº 034/2021 desta Câmara Municipal, além de considerar as atribuições típicas do Auditor de Controle Interno descritas nos itens 2.3, 2.12 e 2.23 do ANEXO I da Resolução nº 383/2019 deste Poder Legislativo.

b) Numera o processo e encaminha para a Procuradoria Geral Legislativa

ACÃO 08 - PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA

a) Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos do Edital e da minuta do contrato, nos termos do art. 38 § único da Lei 8666/1993;

b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para ao Presidente;

C) Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos para o Presidente da Câmara.

ACÃO 09 – PRESIDENTE DA CÂMARA

a) Elaborar o edital definitivo;

b) Após a elaboração do edital definitivo, publica o edital e inicia-se a Fase Externa e numera.

c) Encaminha os autos à CPL para realizar o julgamento na data da Licitação prevista na publicação.

ACÃO 10 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- a) Caberá a CPL no dia da Licitação:
 - I - julgar a Licitação;
 - II - receber e processar os recursos contra seus atos;
 - III - remeter o processo devidamente instruído a autoridade competente para decidir os recursos interpostos quando mantiver sua decisão;
- b) A Comissão Permanente de Licitação, após o julgamento, envia o resultado ao Presidente da Câmara para homologação.
- c) Presidente da Câmara encaminha para a Procuradoria Geral Legislativa.

ACÃO 11 - PROCURADORIA LEGISLATIVA

- a) A Procuradoria Geral Legislativa analisa juridicamente a fase externa emitindo o parecer conclusivo.
- b) Não havendo irregularidade encaminha ao Presidente para homologação e publicação do resultado.

ACÃO 12 - PRESIDENTE DA CÂMARA – HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- a) Com o resultado da Licitação o Presidente da Câmara homologa a Licitação só podendo ser emitido se todo procedimento licitatório (conjunto de atos administrativos) se realizou conforme a lei.
- b) Nesta etapa o Presidente da Câmara pode:
 - Confirmar o julgamento: homologando-o.
 - Ordenar a retificação da classificação no todo ou em parte: irregularidade corrigível.
 - Anular o julgamento ou todo o procedimento licitatório: irregularidade insanável e prejudicial ao certame.
- c) A homologação e o resultado final serão publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e demais meios de veiculação.
- d) A homologação e a publicação do resultado final deverão ser juntados no processo licitatório.

ACÃO 13 - PRESIDENTE DA CÂMARA – ADJUDICAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO PRESIDENTE DA CÂMARA

- a) Homologada Licitação o Presidente da Câmara convocará o adjudicatário para assinar o contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- b) Após a celebração do contrato com o vencedor da Licitação o Presidente da Câmara providenciará a publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e demais meios de veiculação.
- c) Nomeia por meio de portaria o Fiscal do Contrato.
- d) Juntada a publicação do extrato contratual e numera a documentação e encaminha ao setor de Gerência Contábil para o devido empenho.

ACÇÃO 14 - SETOR DE GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA – NOTA DE EMPENHO

- a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho junta e numera a documentação.
- b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara.

ACÇÃO 15 – PRESIDENTE DA CÂMARA – EMISSÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO OU SERVIÇO.

- a) O Presidente da Câmara nomeia por meio de portaria o fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993.
- b) Emite ordem de fornecimento ou serviço.

2.2. TRÂMITE PROCESSUAL - DISPENSA

A ACÇÃO 1, 2, 3, 4 e 5 serão realizadas conforme previsão acima. As demais etapas peculiares ao processo de dispensa seguem abaixo iniciando pela ACÇÃO 6. Hipóteses de dispensa – art. 24 da Lei 8.666/1993.

ACÇÃO 06 – PRESIDENTE DA CÂMARA

- a) No caso de necessidade de minuta de contrato o Presidente da Câmara elaborará a minuta, junta no processo e numera.

Nota sobre instrumento de contrato:

1 – O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas cujos preços estejam



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

compreendidos nos limites destas duas modalidades de Licitação e facultativo nos demais 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. (Art. 62 da Lei 8.666/1993).

2 – É dispensável o “termo de contrato”, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica. (Art. 62 § 4º da Lei 8.666/1993).

b) Encaminha os autos à Comissão Permanente de Licitação.

ACÃO 07 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

- a) Analisa as empresas vencedoras com menor valor;
- b) Comunica/solicita a empresa a entrega da documentação para habilitação jurídica e fiscal;
- c) Declara o cumprimento dos requisitos de habilitação, numera e encaminha a Procuradoria Geral Legislativa para emissão de parecer;

ACÃO 08- CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA

- a) Analisa e manifesta *a priori* e concomitante, sem prejuízo da necessária atuação *a posteriori* quanto aos atos e procedimentos já constantes no Processo com base no artigo 5º, inciso XXIV, da Lei Municipal nº 1.735/2021 combinados com os artigos 2º e 3º do Ato da Mesa Diretora nº 004/2021 deste Poder Legislativo e com a Portaria nº 034/2021 desta Câmara Municipal, além de considerar as atribuições típicas do Auditor de Controle Interno descritas nos itens 2.3, 2.12 e 2.23 do ANEXO I da Resolução nº 383/2019 deste Poder Legislativo.
- b) Numera o processo e encaminha para a Procuradoria Geral Legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ACÃO 09 - PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA

- a) Analisa juridicamente e emite ao processo de dispensa e numera.
- b) Encaminha ao Presidente da Câmara que após análise encaminha a Direção Geral.

ACÃO 10 - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL - RATIFICAÇÃO

- a) O Presidente da Câmara ratifica o processo administrativo de dispensa e providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e demais meios de veiculação.
- b) A publicação da ratificação é juntada no processo, numera e os autos são encaminhados para a Diretoria Geral da Câmara.

ACÃO 11- DIRETORIA GERAL – ELABORAÇÃO DO CONTRATO/ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO

- a) A Diretoria Geral da Câmara recebe o processo elabora o contrato se for o caso; ou elabora a ordem de fornecimento/serviço.
- b) Entrega o contrato, se for o caso, ao fornecedor para a assinatura.
- c) Encaminha ao Presidente da Câmara para publicAÇÃO do extrato contratual.
- d) Numera e encaminha os autos do processo ao Presidente da Câmara.

ACÃO 12 - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL - PUBLICAÇÃO

- a) Presidente da Câmara assina e providenciará a publicação do extrato contratual do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo e no site da Câmara Municipal de Boa Esperança e demais meios de veiculação.
- b) Numera e encaminha os autos para a Gerência Contábil e financeira para empenho.

ACÃO 13 - SETOR DE GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA – NOTA DE EMPENHO

- a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho, no caso de ser indispensável o contrato.
- b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ACÃO 14 - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL – EMISSÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO OU SERVIÇO.

- a) O Presidente da Câmara nomeia por meio de portaria o fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993.
- b) Emite ordem de fornecimento ou serviço, numera e encaminha a Diretoria Geral para providências.

2.3. TRÂMITE PROCESSUAL – INEXIGIBILIDADE (art. 25 da Lei 8.666/1993)

- a) Quanto ao processo de inexigibilidade o trâmite processual não distingue do processo de dispensa, salvo a etapa da cotação dos preços que nos casos dos incisos I e III do art. 25 da Lei 8.666/93 a justificativa do preço será demonstrada pela própria contratação ou compra exclusiva.
- b) No caso do inciso II do art. 25 da Lei 8.666/93 a justificativa do preço proposto será mediante a comprovação de que o particular a ser contratado cobra de outros clientes, por objeto assemelhado, preço igual ou similar. Essa comprovação será fornecida pelo particular a ser contratado através de Notas Fiscais recentes, contratos anteriormente firmados, Notas de Empenho, Atas de Registro de Preços ou outros documentos idôneos que identifiquem o valor correntemente praticado pelo particular no mercado.
- c) A inexigibilidade será cabível nas seguintes hipóteses:

I - Art. 25, I da Lei 8.666/93 - Exclusividade do fornecedor:

Caso em que os contratos administrativos são celebrados com pessoas que detenham técnica própria, que dispõem com exclusividade o objeto que a Câmara pretende adquirir, ou seja, já inviabilidade de competição – porque não existe competidores.

II – Art. 25, II da Lei 8.666/93 - Serviços técnicos profissionais especializados de natureza singular:

- Considera-se serviços técnicos profissionais especializados os seguintes trabalhos: Estudos técnicos, planejamento e projetos básicos e executivos;
- Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
- Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Restauração de obras de artes e bens de valor histórico.

Nestes casos deverá ser documentado no processo de inexigibilidade os seguintes requisitos:

- **Natureza Singular:** Compreende em uma característica especial de algumas das contratações de serviços técnicos profissionais especializados, ou seja, a complexidade, a relevância, os interesses públicos em jogo têm de exigir a contratação de profissional que, em sua área de especialização, sobressaia, distinga-se, eleve-se acima dos demais especializados, como o único capaz de atender aos reclamos da administração contratante, A singularidade de um serviço está na inviabilidade de sua execução por profissional especializado padrão.
- **Especialização do profissional escolhido:** Consiste na titularidade objetiva de requisitos que distingam o sujeito, atribuindo-o maior habilitação do que a normalmente existente no âmbito dos profissionais que exercem a atividade. São as evidências da capacitação objetiva do contratado para prestar o serviço.
- **Notoriedade da especialização do profissional:** é o reconhecimento da qualificação do contratado por parte da comunidade, evitando-se, com isso, que a qualificação seja avaliada exclusivamente no âmbito interno da administração. Pode ser comprovada com currículo e documentação que tomem claro, por exemplo, se detentor de elevada experiência na sua área de atuação (atestados de anteriores contratantes, declarando ter realizado com excelência os trabalhos), ter desenvolvido estudos aprofundados acerca da matéria, publicações (livros, artigos, teses, etc.), gozar de alto conceito entre seus pares ou no mercado, ou ter na sua equipe técnica detentores de tais características (se for empresa), de forma a tomar indiscutível que se trata do mais adequado a atender à singularidade do objeto.

II – Art. 25, III da Lei 8.666/93 - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública:

Refere-se ao caso de contratação de serviços artísticos dos mais variados naipes, como pinturas, esculturas, espetáculos musicais, etc. Nesta hipótese para caracterizar inexigibilidade de Licitação deve estar demonstrada a singularidade da expressão artística.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

2.4. TRÂMITE PROCESSUAL – PREGÃO PRESENCIAL (Lei 10.520/2002)

Até a AÇÃO 4 do item 2.1 segue o mesmo fluxo a alteração se dá da AÇÃO 05 e diante conforme descrição abaixo:

ACÃO 05 – PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

- a) Designa por meio de portaria dentre os servidores da Câmara Municipal o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio.
- b) A Pregoeira irá manifestar quanto a modalidade da Licitação, a opção de exclusividade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte em Licitação.
- c) Numera o processo e devolve ao Presidente da Câmara.

ACÃO 06 – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

- a) Recebe o processo.
- b) elabora o instrumento convocatório (edital) e a minuta do contrato.
- c) Junta a minuta do edital no processo, numera e encaminha para a CONTROLARIA GERAL LEGISLATIVA.

ACÃO 07 - CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA

- a) Analisa e manifesta *a priori* e concomitante, sem prejuízo da necessária atuação *a posteriori* quanto aos atos e procedimentos já constantes no Processo com base no artigo 5º, inciso XXIV, da Lei Municipal nº 1.735/2021 combinados com os artigos 2º e 3º do Ato da Mesa Diretora nº 004/2021 deste Poder Legislativo e com a Portaria nº 034/2021 desta Câmara Municipal, além de considerar as atribuições típicas do Auditor de Controle Interno descritas nos itens 2.3, 2.12 e 2.23 do ANEXO I da Resolução nº 383/2019 deste Poder Legislativo.
- b) Numera o processo e encaminha para a Procuradoria Geral Legislativa

ACÃO 08 - PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- a) Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos do Edital e da minuta do contrato, nos termos do art. 38 § único da Lei 8666/1993;
- b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para ao Presidente;
- C) Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos para o Presidente da Câmara.

ACÃO 09 – PRESIDENTE DA CÂMARA

- a) Elaborar o edital definitivo;
- b) Após a elaboração do edital definitivo, publica o edital e numera.
- c) Encaminha o processo ao Presidente da Câmara para designar o pregoeiro e equipe de apoio.

ACÃO 10 – PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

- a) Competência do Pregoeiro:

I – o credenciamento dos interessados;

II – o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III – a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV – a condução dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

V – a adjudicação da proposta de menor preço;

VI – a elaboração de ata;

VII – a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VIII – definir o que constará em ata;

IX - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

- b) Competência da equipe de apoio:

I - preparação do local onde ocorrerá o certame;

II - verificando o funcionamento de equipamentos tais como: computadores, impressoras, água e outros necessários à sucesso e celeridade do procedimento administrativo;

III - recebimento das impugnações ao edital e das dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

IV - exame das impugnações e dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

V - recepção dos licitantes, inclusive com a sinalização do local onde será realizada a sessão pública do pregão;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- VI - Identificação dos representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lances e para recorrer;
 - VII - auxílio no credenciamento;
 - VIII - auxílio no recebimento dos envelopes e demais documentos previstos no edital;
 - IX - recebimento de amostras quando for o caso;
 - X - auxílio na abertura dos envelopes e sua organização;
 - XI - auxílio na análise da proposta, quanto o objeto e preços indicados, procedendo o exame de conformidade da proposta, encaminhando ao pregoeiro para decisão;
 - XII - auxiliar na organização da fase de lances;
 - XIII - auxílio na análise da habilitação, encaminhando ao pregoeiro para decisão;
 - XIV - elaboração da ata da sessão;
 - XV - recebimento e exame dos recursos, encaminhando ao pregoeiro para decisão;
 - XVI - disponibilização de cópias de ata e acompanhamento nos procedimentos de vistas do processo aos interessados;
 - XVII - juntada de autos ao processo, por determinação do pregoeiro e prestação de informações, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do pregoeiro;
 - XVIII - outras tarefas que forem determinadas pelo pregoeiro.
- c) Com o processo devidamente instruído, após a adjudicação do vencedor o pregoeiro encaminha o processo para a Procuradoria Geral Legislativa

ACÃO 11 – PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA

- a) A Procuradoria Geral Legislativa analisa juridicamente a fase externa do pregão emitindo o parecer conclusivo.
- b) Não havendo irregularidade encaminha ao Presidente para homologação e publicação do resultado, atua o processo e encaminha para o Presidente.

ACÃO 12 – PRESIDENTE DA CÂMARA

- a) Homologa o pregão;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- b) Encaminha ao setor responsável para a publicação do resultado final no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo e demais meios de veiculação pertinentes;
- c) Juntado no processo a publicação encaminha a Gerência Contábil e Financeira para emissão da Nota de Empenho.

ACÇÃO 13 – GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA– NOTA DE EMPENHO

- a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho;
- b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara.

ACÇÃO 14 – PRESIDENTE DA CÂMARA- EMISSÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO OU SERVIÇO E FISCAL DO CONTRATO

- a) O Presidente da Câmara nomeia por meio de portaria o fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993.
- b) Emite ordem de fornecimento ou serviço.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas nesta Instrução Normativa serão resolvidos juntos pela Controladoria Geral de Controle Interno e Diretoria Geral.
- b) Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Geral de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
- c) Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.
- d) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 02 de dezembro de 2021.

SIMONY CALIMAN

Diretora Geral

73 | 1

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES
– CEP 29845-000

www.boaesperanca.es.leg.br – (27) 3768-1380 – cmbe@boaesperanca.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS (SRH)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2021

Versão: 01

Aprovada em:

Ato da aprovação:

Unidade Responsável: Diretoria Geral/Diretor Geral

I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para admissão de pessoal em cargo de provimento efetivo, no âmbito da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.

II - DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Recursos Humanos e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. **CARGO EFETIVO:** Cargo Público de provimento efetivo é o que integra a carreira e é acessível aos brasileiros e estrangeiros na forma da Lei, e que o ingresso se dará quando atendido os pré-requisitos constantes das descrições dos cargos e aprovação em Concurso Público, através de provas ou provas e títulos, de acordo com outras etapas conforme exigido em Edital;
2. **ADMISSÃO:** o ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício.
3. **CONVOCAÇÃO:** Ato formal pelo qual se convoca a pessoa aprovada em Concurso Público, realizado pela autoridade competente, através de edital;
4. **NOMEAÇÃO:** Ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente, através de Portaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

5. **POSSE:** é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem-servir, formalizando com a assinatura do termo próprio pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim;
A posse será realizada somente nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão;
A posse somente será efetivada após assinatura no termo de posse pela autoridade competente e pelo servidor, conforme o art. 18, da Lei N° 1.487/2013.
6. **CARGO PÚBLICO:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional.
7. **CONCURSO PÚBLICO:** Meio utilizado pela Administração para selecionar, de forma impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão.
8. **EDITAL:** Ato por meio do qual a Administração faz publicar no Departamento Oficial do Espírito Santo – DIO/ES e outro meio de veiculação, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo.
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. **PROVIMENTO:** A forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular.
12. **EXERCÍCIO:** é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo;
13. **SERVIDOR PÚBLICO:** é a pessoa legalmente investida em cargo público.
14. **CLASSE:** a divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui.
15. **QUADRO:** o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal de 1988; Lei Municipal n° 1.487/2013, na Resolução TCE/ES n°. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013, Resoluções n° 383 e 385/2019.

V - DAS RESPONSABILIDADES



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

É de responsabilidade do setor responsável pelo Recursos Humanos como setor responsável pela Instrução Normativa:

- a) promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c) receber as solicitações de nomeação de pessoal para o exercício de cargo efetivo e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado;
- d) Administrar o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira, relativamente a todos os cargos e quadros de pessoal do Poder Legislativo, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas.
- e) providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;
- f) receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
- g) providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;
- h) providenciar a elaboração de Atos de Posse;
- i) informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;
- j) planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;
- k) providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.
- l) providenciar a redação de Contratos, Termo de compromisso de estágio, Termo de compromisso para concessão de bolsa de Iniciação ao trabalho para menores assistidos;
- m) providenciar a Redação dos Convênios de estágio;
- n) coordenar a elaboração da folha de pagamento;
- o) promover a escala de férias;
- p) estabelecer margem para empréstimo em consignação;
- q) providenciar a Emissão de certidão de tempo de serviço;
- r) emitir mensalmente relatórios aos institutos de previdência, de assistência à saúde e convênio de servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

São responsabilidades do Presidente:

- a) decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;
- b) assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;
- c) autorizar a realização de concurso público.

Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- a) Prestar 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) Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- 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 de cada Instrução Normativa.

DOS PROCEDIMENTOS

VI- DA NOMEAÇÃO

A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

- a) Em caráter efetivo;
- b) 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;
- c) 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 diário oficial do Estado do Espírito Santo e outros meios de veiculação.

VII – DA POSSE:

Posse é a investidura no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos, e aceitação expressa das atribuições, deveres e



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

VIII– DO EXERCÍCIO:

Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e da contraprestação pecuniária devida pela Câmara Municipal.

- a) O Servidor informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.
- b) A avaliação de Desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previsto em ato normativo interno.

IX– DOS SERVIDORES EM CARGO EFETIVO:

Após receber da Presidência a determinação para nomeação de servidor, a Diretora Geral elaborará o Ato de Nomeação e encaminhará ao Presidente para assinatura, com a respectiva publicação nos meios de veiculação.

- a) O servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, no Ato da Posse, deverá apresentar a seguinte documentação:
 - Foto 3x4 atual (original);
 - Cédula de Identidade - RG (cópia simples);
 - Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia simples);
 - Documento de Inscrição no PIS/PASEP;
 - Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral ou certidão original da Internet (cópia simples);
 - Carteira de Trabalho (cópia simples);
 - Certificado de Reservista (masculino) (cópia simples);
 - Comprovante de Residência (cópia simples);
 - Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia simples);
 - Certidão de Nascimento de filhos menores, caso tiver;
 - Caderneta de vacinação para os filhos menores de 05 anos;
 - Declaração de dependentes para fins de imposto de renda;
 - Certidão de Antecedentes Criminais, expedidas pelo Foro da Justiça Estadual e Federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- Certidão Negativa de Débitos Municipais
 - Comprovante de Escolaridade (cópia simples);
 - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original);
 - Declaração de não acumulação de cargos e emprego público;
 - Número da conta bancária
 - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
 - Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso).
 - Outro documento exigido no Edital de Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.
- b) Após a devida análise da documentação, será elaborado o Termo de Posse observando a entrada em exercício.
- c) O aprovado tem o prazo de 30(trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, para tomar posse do cargo;
- d) Os documentos entregues para empossar-se do cargo farão parte do processo de nomeação, onde juntar-se-á as declarações (anexos I e II) e o termo de Compromisso de Comparecimento e de Posse (anexo e III e IV);
- e) Será tornada sem efeito a nomeação, quando a posse não se verificar no prazo legal, ou o interessado não preencher os requisitos definidos no inciso IX e suas alíneas a, b e c.
- f) Após a posse o servidor terá 15 (quinze) dias para assumir o exercício, em sua lotação. O Termo de Exercício (anexo V) atestado pelo Presidente da Câmara, será juntado ao processo de nomeação do servidor.
- g) Não ocorrendo o exercício no prazo previsto neste artigo o servidor público será exonerado.
- h) Posteriormente montar-se-á o processo e será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para registro. Após a análise e aprovação do Tribunal o processo retornará à Câmara, sendo arquivado na pasta funcional do servidor.
- i) Se o servidor público na data de seu exercício não possuir a inscrição do PIS/PASEP, o Setor de Recursos Humanos deverá inscrevê-lo no mesmo mês ou no mês seguinte pelo Sistema do Banco Brasil/ Gestão Pública/PASEP (<http://www.bb.com.br>)
- j) Concluído todas as etapas, o Setor de Recursos Humanos fará a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

1. Ficha Funcional Individual;
 2. Atestado de Saúde Ocupacional;
 3. Documentação Pessoal;
 4. Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.
- k) A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética;
- l) Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgão ou pessoas, exceto aos órgãos de controle, quando solicitados.

Dos Direitos do Servidor Público Efetivo

X – Será de competência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, a concessão de licença para tratamento de saúde.

a. O laudo/atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial do Município, sob pena de não ser aceito.

b. A licença médica para servidores efetivos é de responsabilidade da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES nos primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, posterior período, o servidor será encaminhado para perícia médica do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS. Este prazo poderá ser alterado conforme Legislação Federal.

XI - O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias, por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumuladas até o máximo de 22 (vinte e dois) meses, na hipótese de necessidade do serviço atestado pela chefia imediata;

a) O Setor de Recursos humanos enviará anualmente à Direção, a planilha de férias constando o nome dos Servidores e Período Aquisitivo a que estes fazem jus;

b) O servidor gozará as férias regulamentares de acordo com a conveniência da Câmara Municipal, não podendo em hipótese alguma exceder dois períodos aquisitivos de férias vencidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

c) O pagamento do adicional de férias será efetuado até dia aos 30 (trinta) dias do mês em que o servidor se encontrará de gozo de férias.

XII - O Servidor Público Efetivo terá direito anualmente Gratificação Natalina, com base no número de meses de efetivo exercício no ano, na mesma remuneração integral que estiver percebendo ou no valor do provento a que o mesmo fizer jus;

a) O pagamento da Gratificação Natalina será efetuado conforme a legislação vigente.

b) O Servidor receberá Gratificação Natalina proporcional, a razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano correspondente, quando se afastar do trabalho:

- por motivo de licença no trato de interesses particulares.
- por motivo de licença saúde em que o servidor estiver segurado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;
- para exercício de mandato eletivo;
- da ocorrência de exoneração ou demissão;
- por motivo de falecimento ou aposentadoria.

c) - No caso de posse e exercício do servidor durante o decurso do ano civil, o pagamento da Gratificação Natalina será proporcional aos meses de efetivo exercício, observada as regras estabelecidas anteriores nesta Instrução e as das demais leis vigentes do que trata a matéria.

XIII - O Setor de Recursos Humanos verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal, controle sobre pedidos de vantagens, promoções, adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha. Os procedimentos são realizados de acordo com as normas vigentes do que trata a matéria;

1. Os procedimentos para inserção na folha de pagamento da progressão, promoção e titulação, serão efetuados após avaliação e comunicação da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

XIV - A exoneração do servidor público, dar-se-á:

1. de ofício, por ato da autoridade competente;
2. a pedido do servidor:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- a) Do Pedido de Exoneração: O servidor público deverá solicitar a exoneração mediante preenchimento do formulário de requerimento no Setor de Protocolo desta Câmara;
- b) O servidor público que solicitar exoneração deverá conservar-se em exercício até quinze dias após a apresentação do pedido, caso não havendo prejuízo para o serviço, a critério do chefe imediato, a permanência do servidor público em exercício poderá ser dispensada.
3. O Setor de Recursos Humanos, de posse do requerimento do servidor, encaminhará para a Procuradoria, que fará o ato de exoneração e após assinado pelo Presidente encaminhará ao Setor de Recursos Humanos para as devidas providências;
4. O Setor de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor (férias integrais ou proporcionais, gratificação natalina proporcional, saldo de salário e outros que couber) em forma de quitação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

XV - Caso a pessoa nomeada comece a exercer a função do cargo pretendido sem o cumprimento de todas as etapas de nomeação, a Direção deverá custear com os encargos do referido servidor.

XVI - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto a Controladoria Interna que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte dos diversos setores executantes.

XVII - Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

XVIII Integram-se à esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – Modelo da Declaração de Bens e Valores;
- b) Anexo II – Modelo da Declaração de acumulação de cargo Público;
- c) Anexo III – Modelo do Termo de Compromisso de Comparecimento;
- d) Anexo IV – Modelo do Termo de Posse
- e) Anexo V – Modelo do Atestado de Exercício.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

XIX - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 30 de novembro de 2021.

SIMONY CALIMAN

Diretora Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Nome do servidor, nacionalidade, estado civil, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, Bairro, Cidade, **DECLARO** para fins de atendimento ao inciso X, do art. 17 e inciso XX, do art. 218 da Lei Municipal nº 1.487/2013, de 12 de junho de 2013, que nesta data;

Não possuo bens a declarar;

Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo;

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS	VALORES

Boa Esperança/ES, ____ de _____ de _____.

Nome do Declarante

CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ACÚMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Nome do servidor, nacionalidade, estado civil, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, Bairro, Cidade, **Declaro** para fins de direito, que nesta data não exerço qualquer outro cargo público (emprego ou função em Entidade Federal, Estadual ou Municipal), bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas.

Declaro ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas abaixo transcritas e que estou ciente de que estarei sujeito as penalidades em Lei caso, venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício de cargo para qual fui empossado.

Constituição Federal de 1988

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

(...)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Estatuto dos Servidores Públicos do Município De Boa Esperança - ES, Lei Complementar nº 1.487/2013, de 12/06/2013

Art. 17 São requisitos para a posse:

(...)

VIII - Comprovar que não exerce outro cargo, emprego ou função pública ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos arts. 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvada as hipóteses de acumulações previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;

Art. 42 A vacância do cargo decorrerá de:

(...)

VII - Posse em outro cargo inacumulável.

Art. 221 É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

I - De dois cargos de professor;

II - De um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

III - De dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

§ 1º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, da Constituição Federal, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 224 Não se compreendem na proibição de acumular, nem estão sujeitas a qualquer limite:

I - A percepção conjunta de pensões civis ou militares;

II - A percepção de pensões com vencimentos e salários;

III - A percepção de pensões com proventos de disponibilidade, de aposentadoria, de reforma ou reserva remunerada;

IV - a percepção de proventos, quando resultante de cargos acumuláveis na atividade.

Art. 225 Verificada em processo administrativo a acumulação proibida, e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos, sem prejuízo do que houver percebido pelo trabalho prestado no cargo a que renunciar.

Parágrafo Único. Provada a má-fé, o servidor perderá os cargos e restituirá o que tiver recebido indevidamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Art. 235 A demissão do servidor será aplicada nos seguintes casos:

(...)

XII - Acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas ressalvadas as hipóteses do permissivo constitucional;

Boa Esperança/ES, _____ de _____ de _____.

Nome do Declarante

CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE COMPARECIMENTO

Nome do servidor, nacionalidade, estado civil, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade sob o nº _____, comprometo-me a comparecer no dia _____, para realizar minhas funções do cargo efetivo de (nome do cargo), ao qual tomei posse no dia _____, perante a Diretora Geral e o Presidente da Câmara Municipal. Cumprindo minha carga horária, de acordo com Estatuto dos Servidores Públicos de Boa Esperança-ES, aprovado pela Lei Complementar nº 1.487, de 12 de junho de 2013 e o Plano de Cargos e Carreiras, aprovado pela Resolução nº 383, de 03 de maio de 2019.

Prestando o compromisso de cumprir fielmente as atribuições do cargo e de respeitar na íntegra os respectivos deveres.

Boa Esperança/ES, _____ de _____ de _____.

Nome do Empossado



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ANEXO IV

TERMO DE POSSE

Nome do servidor, nacionalidade, estado civil, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade sob o nº _____, cumprindo as determinações contidas nos artigos 16 e 21, da Lei Complementar nº 1.487, de 12 de junho de 2013 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança/ES, nomeado conforme a Portaria nº _____, de ____ de _____ de 2020, para o cargo efetivo de _____, lotado na _____, perante o (a) Diretor(a) Geral e o Presidente da Câmara Municipal.

O nomeado foi submetido, previamente, a exame de saúde e julgado apto física e mentalmente para o exercício do Cargo, apresentou os documentos exigidos para sua investidura e Declaração de Bens, bem como, compromete-se em acatar e observar as regras estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança-ES, aprovado pela Lei Complementar nº 1.487, de 12 de junho de 2013 e o Plano de Cargos e Carreiras, aprovado pela Resolução nº 383, de 03 de maio de 2019 e demais legislação pertinentes.

Prestando o compromisso de cumprir fielmente as atribuições do cargo e de respeitar na íntegra os respectivos deveres, toma **Posse** nesta data no referido Cargo

Boa Esperança/ES, _____ de _____ de _____.

Nome do Empossado

Nome Presidente da Câmara Municipal

Diretor (a) Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ANEXO V

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de registro e Pagamento, que o (a) Sr. (a), já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data à esta Diretoria Geral, assumir o exercício de sua função no cargo de

Boa Esperança/ES, _____ de _____ de _____.

nome Diretor (a) Geral

Chefia Imediata



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO
SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS (SSG)
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01/2021

Versão: 01

Aprovada em: 20/12/2021

Ato da aprovação: Portaria 053/2021

Unidade Responsável: Diretoria Geral/Diretor Geral

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

I - FINALIDADE

Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e organização de serviços de apoio: cozinha, copa, e limpeza na execução do Sistema de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.

SEÇÃO II

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange em especial a Direção Geral e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo.

SEÇÃO III

III - DAS DEFINIÇÕES

Para os fins desta NORMA, considera-se:

1. **LIMPEZA** - Ato de retirar impurezas de um corpo, de um material ou de um local.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

2. **COPA E COZINHA** - Cozinha é onde estão eletrodomésticos como o fogão e a geladeira e é um espaço usado exclusivamente para cozinhar, a **copa** é onde são realizadas as refeições, ou seja, onde ficam as cadeiras e a mesa;
3. **RECEPÇÃO** - Ação de receber, local de recepcionar e orientar pessoas;
4. **EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL OU EPI** - São quaisquer meios ou dispositivos destinados a ser utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança, durante o exercício de uma determinada atividade.
5. **SISTEMA** - Conjunto de ações que coordenadas concorrem para um determinado fim.
6. **SISTEMA ADMINISTRATIVO** - Conjunto de atividades fins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
7. **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 procedimento de controle.
8. **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.
9. **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 do controle interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

10. **SERVIÇOS GERAIS** - Serviços de portaria, telefonia, recepção, manutenção, conservação, copa e cozinha, limpeza predial e do patrimônio, e outros necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal de Boa Esperança.

SEÇÃO IV

IV - DA BASE LEGAL

1. A presente Instrução Normativa tem como base legal :

- a) Constituição Federal;
- b) Lei Complementar nº 1.487/2013;
- c) Lei nº 8.666/1993;
- d) Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 227, de 25/08/2011, alterada pela Resolução n. 257, de 7 de março de 2013;
- e) Resolução nº 383 e 385/2019.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

V - COMPETE À DIRETORIA GERAL:

- 1. Zelar pelo fiel cumprimento dos horários e serviços a serem executados pelos servidores responsáveis pelos Serviços Gerais.
- 2. Elaborar e manter atualizada a Instrução Normativa de Serviços Gerais, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da Instrução Normativa;
- 3. Buscar atuar de forma proativa, no intuito de contribuir para o salutar andamento dos trabalhos no âmbito da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES;
- 4. Atentar para a Lei que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Esperança, especialmente aos artigos que tratam da competência da Diretoria Geral;
- 5. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

6. Cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na execução e operacionalização das tarefas;

VI - COMPETE AOS SERVIDORES AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Atuar com urbanidade, eficiência e presteza na realização de suas tarefas;
2. Seguir fielmente o horário de jornada de trabalho estabelecido pela Câmara Municipal.
3. Limpar as dependências do prédio da Câmara: pisos, vidraças, portas etc.
4. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha.
5. Manter a arrumação da cozinha;
6. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
7. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o e descartando-o adequadamente;
8. Diariamente, providenciar água/café para utilização dos usuários;
9. Realizar o controle de produtos de limpeza da cozinha/copa;
10. Executar tarefas de copa e cozinha;
11. Mover e arrumar os móveis e utensílios;
12. Solicitar material de limpeza e cozinha a chefia imediata;
13. Semanalmente, realizar a limpeza das portas, janelas e vidraças;
14. Diariamente, manter a higienização das instalações sanitárias, abastecendo-as sempre com os materiais necessários à higiene pessoal, como: toalhas de papel, papel higiênico, sabonete líquido e outros;
15. Utilizar sempre, e principalmente nas atividades de risco, o equipamento de proteção individual (luva, máscara, avental e outros).

VII - COMPETE A CÂMARA:

1. Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para a manutenção da limpeza e copa;
2. Disponibilizar equipamentos de proteção individual aos servidores da Copa e limpeza de acordo com a sua ocupação. Sendo exigidos luvas, bota de borracha e outros equipamentos de proteção caso necessitar;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

3. Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou Sessões, ordinária, extraordinária e outros pertinentes;
4. Fornecer cursos, treinamentos e palestras para aprimoramento e motivação aos auxiliares de Serviços Gerais;

VIII - COMPETE DE TODOS OS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL COM A LIMPEZA E SERVIÇOS DE COPA E COZINHA:

1. Cooperar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar o serviço de limpeza;
2. Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;
3. O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar ao servidor responsável;
4. Colaborar com a limpeza do ambiente de trabalho.

IX - DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO:

1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Serviços Gerais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO III PROCEDIMENTOS

X - DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

- a) Requerer os produtos de limpeza à chefia imediata;
- b) Realizar a limpeza das salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e plenários;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- c) Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;
- d) Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;
- e) Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas, portas, janelas e vidraças;
- f) Sempre abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;
- g) Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
- h) Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina geral nos setores de forma quinzenal;
- i) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Câmara, tais como: luvas, bota de borracha e avental, nos locais que se fizerem necessário.
- j) Fazer a limpeza do plenário antes das sessões e eventos;
- k) Outras atividades correlatas.

XI - DO SERVIÇO DE COPA E COZINHA:

- a) Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;
- b) Manter o ambiente da copa e cozinha sempre limpo e higienizado;
- c) Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidor no interior da cozinha;
- d) Preparar e distribuir café, água e chá nas unidades da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES;
- e) Manter as xícaras e copos limpos, bem como disponibilizar a reposição de copos descartáveis;
- f) Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
- g) Fazer e servir café, sucos e chá, servir água, durante reuniões gerais, parlamentares e durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, ou quando solicitado.
- h) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: touca, avental e luva de plástico;
- i) Outras atividades correlatas.

XII - CONSIDERAÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- 1 - A Diretoria Geral da Câmara poderá elaborar o planejamento de limpeza e do serviço de copa e cozinha, bem como decidirá sobre o melhor funcionamento do departamento.

- 2 - Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

- 3 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma interna deverão ser solucionadas junto a Diretoria Geral.

Boa Esperança/ES, 30 de novembro de 2021.

SIMONY CALIMAN

Diretora Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO
SISTEMA DE TRANSPORTES (STR)
INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2021

Versão: 01

Aprovada em: 20/12/2021

Ato da aprovação: Portaria 053/2021

Unidade Responsável: Diretoria Geral/Diretor Geral

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

I - Estabelecer procedimentos e critérios para solicitação e utilização de veículo contratado na necessidade da Câmara Municipal de Boa Esperança- ES.

SEÇÃO II

DA ABRANGÊNCIA

II - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES, que no desempenho de suas atribuições, demandem a necessidade de utilização de veículo para deslocamento de Vereadores e ou Servidores.

SEÇÃO III

DAS DEFINIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

III - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Servidor Público** - É a pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público (com vínculo efetivo, comissionado ou temporário), que presta serviço ao Poder Legislativo, com vínculo empregatício, e mediante remuneração paga pelos cofres públicos)
- II. Vereador** - É a pessoa física, que por meio constitucional, é eleito pela população da cidade que representa, pelo voto direto e secreto, para um mandato de quatro anos, podendo ser reeleito quantas vezes a população local desejar.
- III. Usuários** - Servidor ou Vereador devidamente autorizado por autoridade superior da Câmara Municipal de Boa Esperança.
- IV. Contratante** - É o Órgão ou Entidade signatária do instrumento contratual.
- V. Contratado** - Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

SEÇÃO IV

DA BASE LEGAL

IV - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação e atualização do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, sobre o qual dispõem a Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica, Lei Municipal n 1.735/2021; Resolução TCEES n° 227/2011 e demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

V - Compete à Diretoria Geral:

- 1.** Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos Servidores e Vereadores desta Câmara Municipal, velando pelo seu fiel cumprimento.
- 2.** Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações para fins de auditoria e análise.
- 3.** Manter o controle da saída do veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do servidor e Vereador requisitante;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

4. Auxiliar na elaboração da solicitação de veículo para deslocamento e verificar se o veículo está disponível no dia e horário solicitado.
5. Receber solicitação de veículo para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

VI - Compete ao Servidor e Vereador:

1. Requerer, com antecedência de até 24 horas, ao Presidente da Câmara, conforme (anexo I) para autorização do uso de veículo da Câmara Municipal de Boa Esperança-ES.
2. Registrar e informar a Diretoria Geral a quilometragem do veículo no começo e no final de cada destino, anotando o horário de saída e chegada.
3. Preencher o Relatório de Transporte.

VII - Compete a Contratada:

1. Recolher os Servidores e/ou Vereadores na sede da Contratante.
2. Transportar somente os Servidores e/ou Vereadores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido.
3. Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando inclusive a utilização de cinto de segurança.
4. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros.
5. Conduzir defensivamente o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas.
6. Cumprir a rota estabelecida em conformidade com a Ordem de Saída do Veículo e ou justificar o motivo de possível desvio.
7. Comunicar a Diretoria Geral, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta norma interna;
8. Manter sempre no interior do veículo os equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do(s) veículo(s) e a



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

documentação em ordem tais como seguro do veículo, IPVA, Habilitação regular, bem como Manutenção Preventiva e Corretiva do veículos.

9. Tratar a todos, em especial os passageiros, com urbanidade e eficiência.

VIII - Compete a Gerencia Contábil e Financeira:

1. Receber os processos, devidamente formalizados.
2. Emitir dotação orçamentária, empenhar e proceder o pagamento à Contratada nos termos do Contrato.
3. Arquivar o processo de despesa correspondente.

IX - Compete ao Presidente da Câmara:

1. Autorizar ou vetar a solicitação de uso de veículo,
2. Autorizar o empenho como o Ordenador de Despesas.

CAPÍTULO III

DIRETRIZES GERAIS

X - As solicitações para utilização de veículos se destinam para realização de atividades administrativas e legislativas deste Poder Legislativo e também ao uso dos membros desta Casa de Leis, no exercício de seu mandato, sendo vedado o uso de caráter privado.

XI - A solicitação de uso de veículo pelos Vereadores e/ou Servidores deverá ser formalizada junto a Presidência, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, devendo está acompanhada do itinerário e da justificativa, para o devido agendamento, salvo em situações de caráter de urgência, que será concedida e autorizada o uso do veículo no prazo menor ao estipulado.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

XII - Os serviços serão solicitados à Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, podendo ocorrer alteração na data de execução dos serviços somente pela Câmara Municipal, desde previamente comunicado.

XIII - Para as solicitações de viagens será fornecida a Contratada uma Ordem de Serviço (anexo III), com a lista dos passageiros contendo o nome e dados que se fizerem necessários, bem como o local de origem e de destino, o tempo aproximado de utilização e a quilometragem estimada, obedecendo aos prazos pactuados.

XIV - A utilização do veículo dentro do Município de Boa Esperança, somente será permitida quando da realização de eventos oficiais e administrativos da Câmara Municipal, sendo vedado sua utilização para outro fim.

XV - Para ser deferido a autorização do uso de veículo, para fora do município, a justificativa deverá ser escrita e aceita, sendo formalizada por convite oficial de autoridade competente, devendo ficar perfeitamente claro que está dentro das finalidades previstas nesta Instrução Normativa.

XVI - É vedado o uso do(s) veículo(s) que está a serviço da Câmara Municipal:

1. Aos sábados, domingos, feriados e recessos ou em horário fora do expediente da CMBE, exceto, em serviços que coincidirem com os dias especificados e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública, que extrapolem o horário;
2. Transportar pessoas não vinculadas aos serviços da CMBE, ainda que seja familiares de Vereador e ou de servidor;
3. Em passeio, excursões ou trabalhos estranhos ao serviço público.

XVII - Será permitido o transporte de servidores públicos do município quando a finalidade do uso do veículo seja para eventos e convites oficiais em que o Servidor e/ou Vereador da Câmara esteja convocado e presente, prezando assim, pelo princípio da economicidade que vem expressamente previsto no art. 70 da CF/88, em síntese, a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação de serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

XVIII - Se ficar comprovado o uso de veículos fora das finalidades previstas nesta Instrução Normativa, o Vereador e/ou Servidor deverá devolver o valor correspondente a quilometragem utilizada acrescido de 30 (trinta) por cento do valor, a Câmara Municipal de Boa Esperança, imediatamente, devendo ser depositado na Conta da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, além das penalidades administrativas, penais e cíveis.

XIX - Ao final da prestação de serviço, o Vereador e/ou Servidor deverá proceder da seguinte forma:

- a) Preencher fielmente os dados do trajeto e quilometragem do veículo, no início e no final do percurso, atestando a prestação de serviço mediante assinatura no campo apropriado da requisição.
- b) Encaminhar, devidamente preenchido, o Relatório de Transporte a Câmara Municipal, que os manterão arquivados para fins de comprovação de uso do serviço.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS

XX - Do Servidor e/ou Vereador

O Servidor e/ou Vereador deverá solicitar o uso de veículo conforme Solicitação de Autorização de acordo com (Anexo I), informando a necessidade ao Presidente da Câmara Municipal contendo os seguintes elementos:

- a) Nome completo, cargo/função;
- b) Informativo que trata da utilidade do uso do veículo;
- c) Dias da realização do evento;
- d) Descrição das atividades a serem realizadas, de forma clara;
- e) Local da atividade/evento;
- f) Período de afastamento;
- g) Indicação do meio de transporte a ser utilizado;
- h) Assinatura do Vereador e/ou Servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

XXI - Do Presidente da Câmara

O Presidente da Câmara poderá vetar ou autorizar a concessão do uso do veículo.

- a) Se o Presidente não autorizar, encaminhará o processo para arquivamento.
- b) Se caso o Presidente autorizar a solicitação de uso do veículo, encaminhará para a Diretoria Geral.

XXII - Da Diretoria Geral

A Diretoria Geral recebe a autorização dada pelo Presidente e solicitará o veículo à Contratada através da Ordem de Serviço a Contratada (Anexo III), onde constará os dados dos transportados, itinerário da viagem, o local de origem e de destino e a quilometragem estimada.

XXIII - Do Servidor e/ou Vereador

Quando do retorno do percurso, os usuários, irão preencher os dados do Relatório de Transporte (anexo II), seguindo os padrões da Instrução Normativa, contendo os seguintes elementos:

- a) Nome completo, cargo/função, número do contrato;
- b) Número do Processo Administrativo - Pregão Presencial;
- c) Nome do motorista, CNPJ, CPF, CNH;
- d) Tipo de transporte, cor do veículo, placa do veículo, quilometragem inicial, quilometragem final, total da quilometragem;
- e) Data de saída, horário de saída, data de retorno, horário de chegada, destino (cidade/Estado), Relatório, Assinatura;
- f) Após o relatório preenchido e assinado irá encaminhar para o Gestor de Contratos juntamente com o Fiscal que irá atestar a Nota Fiscal com todos os documentos, e estando tudo dentro das conformidades, encaminhará ao Auditor de Controle Interno que irá certificar a prestação de serviço e encaminhará a Gerência Contábil e Financeiro para pagamento.

XXIV - Da Gerência Contábil e Financeira

O Analista Contábil da Gerencia Contábil e Financeira:

- a) Recebe a Nota Fiscal juntamente com as certidões;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- b) Efetua a conferência final (regularidade fiscal, existência de assinaturas nos devidos locais, nota fiscal atestada, valor, bem como os dados bancários da Contratada;
- c) Estando todo procedimento dentro das conformidades, registra a Liquidação da despesa referente ao(s) objeto(s) da Nota Fiscal;
- d) Estando a despesa devidamente liquidada, irá o responsável pelo departamento anexar a nota de liquidação ao processo;
- e) Encaminha para a Diretoria Geral para que a Diretor(a) assine a despesa liquidada juntamente com o Presidente da Câmara para autorização quanto o pagamento;
- f) Após autorização para pagamento o Presidente encaminhará para o servidor responsável pelas atividades de tesouraria para a formalização.

XXV - Do Responsável pela Coordenação de Tesouraria

- a) Recebe o processo com autorização de pagamento dado pelo Presidente.
- b) Verifica a existência de disponibilidade financeira, registra a ordem de pagamento no sistema informatizado e a insere nos autos;
- c) Formaliza o processo de pagamento;
- d) Emitir a ordem bancária;
- e) Autoriza o pagamento juntamente com o Presidente;
- f) Junta ao processo o comprovante de pagamento;
- g) Promove a baixa do pagamento no sistema;
- h) Arquiva o processo, ficando a disposição para a análise.

CAPÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

XXVI - É assegurado o Auditor de Controle Interno, acesso aos documentos ou assentamentos funcionais que entender necessários ao convencimento da veracidade das peças que compõe o processo sob sua análise.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

XXVII - A inobservância das disposições desta Instrução Normativa imporá na responsabilização do Servidor e ou Vereador, cabendo assim ao Auditor de Controle Interno dar imediata ciência ao Ordenador de despesa.

XXVIII - Os casos omissos desta Norma Interna serão resolvidos pela Controladoria Geral e Diretoria Geral.

XXIX - Compõem esta Instrução normativa os seguintes anexos:

Anexo I - Solicitação de autorização para uso de veículo;

Anexo II - Relatório de Transporte;

Anexo III - Ordem de Serviço a Contratada;

Anexo IV - Fluxograma

XXX - Esta Norma Interna entrará em vigência na data de sua publicação,

Boa Esperança/ES, 30 de novembro de 2021.

SIMONY CALIMAN

Diretora Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

SOLICITAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO

1. DADOS DO SOLICITANTE

- 1.2. Nome:
1.3. Matrícula:
1.4. Cargo/Função:
1.5. Unidade:
1.6. Setor/Departamento:
1.7. CPF:

2. INFORMAÇÕES DE DESTINO

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 2.1. Data de Saída: | 2.3. Data da Chegada: |
| 2.2. Horário de Saída: | 2.4. Previsão do Horário de Chegada: |
| 2.5. Destino (Cidade/Estado): | |
| 2.6. Evento: | |
| 2.7. Número de pessoas transportadas: | |
| 2.8. Servidor () Vereador () | |

3. ASSINATURA

Boa Esperança, ___/___/___

Requisitante do Veículo



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

4. DESPACHO DO PRESIDENTE

Autorizo

Não Autorizo

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

RELATÓRIO DE TRANSPORTE

1. CONTRATANTE	
Câmara Municipal de Boa Esperança - ES	
1.1. Contrato:	
1.2. Processo Administrativo:	
1.3. Pregão Presencial:	
2. DADOS DO SOLICITANTE	
2.1. Nome	
2.2. Cargo:	
2.3. CPF:	
3. CONTRATADA	
3.1. Contratada:	
3.2. CNPJ/CPF:	
3.3. CNH:	
4. DESCRIÇÃO DO VEÍCULO	
4.1. Tipo de Transporte:	4.4. Quilometragem Inicial:
4.2. Placa do Veículo:	4.5. Quilometragem Final:
4.3. Cor do Veículo:	4.6. Total de Quilometragem:
5. INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
5.1. Data de Saída:	5.1. Data de Retorno:
5.2. Horário de Saída:	5.2. Horário de Chegada:
Destino (Cidade/Estado):	



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Relatório:

6. ASSINATURA

Boa Esperança, __/____/____

Servidor e/ou vereador

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ANEXO III

ORDEM DE SERVIÇO À CONTRATADA

Contratada:	
Data da Saída:	Data da Chegada:
Hora da Saída:	Previsão de horário de Chegada:
Número de Pessoas Transportadas:	Servidor () Vereador ()
Nome dos Transportados:	
Destino:	
Evento:	

Para que esta surta efeitos desejados, dato e assino a presente.

Boa Esperança – ES, ____ de _____ de ____.

Nome e assinatura do Responsável

112 | 1

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES
– CEP 29845-000

www.boaesperanca.es.leg.br – (27) 3768-1380 – cmbe@boaesperanca.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Recebi em ___/___/___

Contratada



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ANEXO IV

FLUXOGRAMA

1. SERVIDOR E/OU VEREADOR

1.1 – O Servidor e/ou Vereador deverá solicitar o uso do veículo conforme Requerimento de Autorização de acordo com Anexo I, informando a necessidade ao Presidente da Câmara Municipal contendo os seguintes elementos:

1.1.1 – Nome completo, cargo/função;

1.1.2 – Informativo que trata da utilidade do uso do veículo;

1.1.3 – Dias da realização do evento;

1.1.4 – Descrição das atividades a serem realizadas, de forma clara;

1.1.5 – Local da atividade;

1.1.6 – Período de afastamento;

1.1.7 – Indicação do meio de transporte a ser utilizado;

1.1.8 – Assinatura do Servidor.



2. PRESIDENTE DA CÂMARA

2.1 – O Presidente da Câmara poderá vetar ou autorizar a concessão de uso do veículo;

2.2 – Se o Presidente vetar, encaminhará o processo para arquivamento;

2.3 – Se caso autorizar a solicitação de uso do veículo, encaminha para a Diretoria Geral.



3. DIRETORIA GERAL

3.1 – O(a) Diretor(a) Geral recebe a autorização dada pelo Presidente e solicitará a Contratada através da Ordem de Serviço (Anexo III), onde constarão os dados dos



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

transportados, itinerário da viagem, o local de origem e de destino e a quilometragem estimada.



4. SERVIDOR E/OU VEREADOR

4.1 – Quando do retorno do percurso, os usuários irão preencher os dados do Relatório de Transporte (anexo II), seguindo os padrões da Instrução Normativa, contendo os seguintes elementos:

4.1.1 – Nome, cargo, CPF, contrato;

4.1.2 – Processo administrativo, pregão presencial;

4.1.3 – Motorista, CNPJ/CPF, CNH;

4.1.4 – Tipo de transporte, Placa do veículo, cor do veículo, quilometragem inicial, quilometragem final, total de quilometragem;

4.1.5 – Data de Saída, horário de saída, data de retorno, horário de chegada, destino (Cidade/Estado), relatório, assinatura;

4.2 – Após o Relatório preenchido e assinado irá encaminhar para o Gestor de Contratos que irá atestar a Nota Fiscal com todos os documentos, e estando tudo dentro das conformidades, encaminha a Coordenadoria de Controle Interno que irá certificar a prestação de serviço e encaminhará ao departamento contábil para pagamento.



5. DEPARTAMENTO CONTÁBIL

5.1 – Recebe a Nota Fiscal juntamente com a certidão;

5.2 – Efetua a conferência final (regularidade fiscal, existência de assinaturas nos devidos locais, Nota Fiscal atestada, valor, bem como os dados bancários do contratado);



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

5.3 – Estando todo o procedimento dentro das conformidades, registra a liquidação da despesa referente ao(s) objeto(s) da Nota Fiscal;

5.4 – Estando a despesa devidamente liquidada, irá o responsável pelo departamento anexar a nota de liquidação ao processo;

5.5 – Encaminha para a Direção Geral para que o(a) Diretor(a) assine a despesa liquidada juntamente com o Presidente da Câmara para autorização quanto ao pagamento;

5.6 – Após autorização para pagamento o Presidente encaminhará para o servidor responsável pelas atividades de tesouraria para formalização.



6. RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DA TESOUREARIA

6.1 – Recebe o processo com a autorização de pagamento dada pelo Presidente;

6.2 – Verifica a existência de disponibilidade financeira, registra a ordem de pagamento no sistema informatizado e insere nos autos;

6.3 – Formaliza o processo de pagamento;

6.4 – Emite a ordem bancária;

6.5 – Autoriza juntamente com o Presidente o pagamento;

6.6 – Junta ao processo o comprovante de pagamento;

6.7 – Promove a baixa do pagamento no sistema;

6.8 – Arquiva o processo, ficando à disposição para análise.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2021

Versão: 01

Aprovada em: 20/12/2021

Ato da aprovação: Portaria 053/2021

Unidade Responsável: Gerência de Comunicação

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e atividades relacionadas à Comunicação da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES quanto à divulgação de ações do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO II

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange todos os servidores da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES, no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

SEÇÃO III

III - DAS DEFINIÇÕES

Para os fins desta NORMA, considera-se:

Ato Oficial: é toda documentação que deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade, uniformidade, atributos decorrentes fundamentalmente da Constituição Federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Sistema de Comunicação Social – SCS: Conjunto de atividades desenvolvidas pelas unidades da Administração Municipal visando à divulgação e publicidade dos atos de gestão;

Nota Oficial – documento impresso com a opinião de uma determinada fonte; comunicado emitido por órgão oficial;

Meios de comunicação– são os meios que divulgam as notícias. Os veículos de comunicação estão espalhados por diversos meios de comunicação, como a internet, a televisão, rádio, jornais e revista;

SEÇÃO IV

IV - DA BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- a) Constituição Federal;
- b) Lei Complementar nº 1.487/2013;
- c) Lei nº 8.666/1993;
- d) Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 227, de 25/08/2011, alterada pela Resolução n. 257, de 7 de março de 2013;
- e) Resolução nº 383 e 385/2019.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

V - COMPETE AOS SERVIDORES DE COMUNICAÇÃO:

1. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
2. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

VI - COMPETE A CÂMARA:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

1. Disponibilizar equipamentos para a realização dos serviços constantes nesta Instrução Normativa;
2. Solicitar com antecedência o serviço;
3. Fornecer cursos, treinamentos e palestras para aprimoramento e motivação aos servidores do setor;

VII - DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO:

1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Serviços Gerais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO III PROCEDIMENTOS

VIII - DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

1. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades de eventos de caráter público do legislativo Municipal em todas as áreas e níveis;
2. Informar a população sobre as ações, os programas e os serviços prestados pelo Legislativo Municipal;
3. Reunir, redigir, relatar notícias e informações de atos oficiais e fatos da Câmara Municipal de Boa Esperança para publicações nos meios de comunicação;
4. Manter arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse da Câmara Municipal, assim como melhoria nos trabalhos de divulgação;
5. Retificar ou esclarecer notícias e informações referentes ao Legislativo Municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;
6. Verificar junto à secretaria ou departamento em qual veículo deverá ser publicado o ato oficial, pois por força de lei tem atos que necessitam ser publicados no DOE (Diário Oficial do Estado) ou Diário Oficial do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

7. Promover a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública dos diversos setores da Câmara Municipal;
8. Prestar assessoria de imprensa ao Presidente, aos demais vereadores e a todos os setores da Câmara Municipal, objetivando uma ampla divulgação dos trabalhos legislativos;
9. Dar ciência ao Presidente da Câmara de todo material enviado para a imprensa;

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.
2. Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.
3. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma interna deverão ser solucionadas junto à Gerência de Comunicação.

Boa Esperança/ES, 02 de dezembro de 2021.

Alexandre Galvão Alves

Gerente de Comunicação



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

SISTEMA JURÍDICO (SJUR)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJUR Nº 01/2021

Dispõe sobre os procedimentos e normas para disciplinar e orientar os procedimentos de trabalho da Procuradoria Geral Legislativa do Poder Legislativo Municipal de Boa Esperança - Estado de Espírito Santo.

Versão: 01

Aprovação em: 20/12/2021

Ato de aprovação: Portaria 053/2021

Unidade Responsável: Sistema Jurídico.

Unidade Executora: Procuradoria Geral Legislativa.

DA FINALIDADE

Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para disciplinar e orientar os procedimentos de trabalho da Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal.

DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange em especial a Procuradoria Geral Legislativa.

DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Procuradoria Geral Legislativa, uma unidade permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Poder Legislativo de Boa Esperança, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança, sobre o qual dispõem os artigos nº. 31,70 e 74 da Constituição Federal, nº. 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, nº. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 42 a 46 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (LC 621/2012), além da Lei Municipal nº 1.735/2021 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES e dá outras providências.

DAS RESPONSABILIDADES

1. Do Órgão Central:

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, 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 à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação;
- c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução normativa.

2 – Das Unidades Executoras:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- a) Atender às solicitações da Procuradoria Geral por ocasião das alterações na Instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) Alertar a Procuradoria 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;
- c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Procuradoria Geral Legislativa:

- a. Assessorar o presidente e todos os vereadores em assuntos que mereçam a avaliação jurídica;
- b. Ser o Assessor jurídico da Câmara quando surgirem questões sobre os quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo;
- c. Acompanhar, quando solicitado, as reuniões das Comissões Permanentes e/ou temporárias;
- d. Elaborar e emitir, quando solicitado, parecer técnico a respeito das matérias submetidas à apreciação das Comissões Permanentes ou Temporárias;
- e. Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara;
- f. Analisar contratos e outros instrumentos jurídicos;
- g. Analisar os processos de licitação, exarando parecer, velando pelo cumprimento de normas de licitação;
- h. Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;
- i. Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.
- j. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- l. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

m. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos.

DOS PROCEDIMENTOS

1. Tramitações legislativas

1.1 É obrigatório a emissão de Parecer Jurídico por escrito e fundamentado em todos os Projetos de Leis, Resoluções e Vetos dos vereadores, Comissões Legislativas e Presidente da Câmara Municipal deste Poder Legislativo;

1.1.1 Sempre que solicitado pelos vereadores, deverá emitir Parecer de Projetos de Leis do Poder executivo;

1.2 Os pareceres devem versar sobre a legalidade do ato, o que abrange a análise da competência legislativa, do respeito à constitucionalidade e princípios administrativos;

1.3 Os prazos de emissão de parecer acerca de matéria legislativa serão obedecidos de acordo com o Regimento Interno Cameral, devendo ter por referência o princípio da eficiência e celeridade;

1.4 O Procurador Geral Legislativo acompanhará todas as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal ficando a disposição do Plenário.

2. Tramitações administrativas

2.1 As solicitações de pareceres ou manifestações do Procurador Legislativo acerca das ações administrativas serão realizadas pelo setor pertinente e Presidente da Câmara;

2.2 As solicitações serão formalizadas mediante memorando endereçadas à Procuradoria Geral Legislativa.

2.3 As solicitações de pareceres jurídicos deverão ser formalizadas contendo no mínimo:

- a) Identificação do setor Legislativo interessado;
- 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;
- d) Documentos e/ou relatórios que possam subsidiar a análise jurídica;

2.4 O Procurador Legislativo terá de regra o prazo de 10 (dez) dias úteis para elaboração do parecer.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

2.4.1 Em se tratando de consulta complexa, o Procurador Legislativo antes de encerrar o prazo mencionado no caput, solicitará expressamente ao Presidente da Câmara a dilação do prazo no máximo por igual período.

2.4.2 Nas manifestações em processos de aquisição de bens, serviços ou produtos mediante processo de licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, as manifestações do Procurador Jurídico deverão ocorrer dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, salvo outro prazo previsto em legislação específica, contados a partir da data do protocolo, em conformidade com o Art. 38, inciso VI da Lei N° 8.666/93.

2.4.3 Todas as manifestações da Procuradoria Geral Legislativa não poderão ultrapassar os prazos mencionados nesta instrução normativa.

2.4.4 São exceções ao prazo estabelecido no caput do artigo, aqueles assinalados pelo Poder Judiciário e Ministério Público em feitos de sua competência exclusiva;

2.5 Para emissão de parecer ou manifestações, o Procurador Jurídico deverá observar:

- a) Verificação da competência do solicitante e enquadramento do pedido nos termos legais;
- b) Verificação de 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) Requisitar as unidades certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

2.6 Na formalização das manifestações ou pareceres do Procurador Jurídico deverá conter:

- a) Exposição dos fatos ou norma sujeita a análise;
- b) Fundamentação legal, jurisprudencial e doutrinária acerca do assunto;
- c) 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.

2.7 Emitido o parecer, a Procuradoria Geral Legislativa deverá encaminhar o parecer com a cópia da solicitação em anexo ao setor competente que providenciará cópias a serem distribuídas da seguinte forma:

- a) Cópia do parecer e da solicitação remetida ao Gabinete da Presidência para conhecimento;
- c) Cópia do parecer e da solicitação será remetida a UCCI – Unidade Central de Controle Interno para conhecimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Parágrafo único. Nos casos de pareceres acerca de procedimentos de compras de bens, serviços e consumo que envolva licitação e contratos, não se aplica o caput deste item, devendo o parecer ser remetido diretamente à Comissão de Licitação ou ao Setor de Compras, conforme o caso, dentro do prazo fixado no parágrafo 2.4.2 das Tramitações administrativas dessa instrução normativa.

2.8 Recebida cópia do parecer jurídico, o Presidente da Câmara Municipal, discordando do parecer deverá comunicar expressamente ao setor interessado 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.

Parágrafo único. O setor competente deverá remeter cópia da manifestação do Presidente da Câmara Municipal nos termos do caput deste item à Procuradoria Geral Legislativa para que esta faça a autuação no processo respectivo.

2.9 O novo parecer jurídico sobre a mesma matéria poderá ratificar o parecer original ou reformulá-lo apresentando, neste caso, as devidas justificativas e observando as disposições contidas nos itens 2.5, 2.6 e 2.7 do Capítulo VI dessa Instrução Normativa.

2.10 A solicitação de reexame de qualquer parecer pela Procuradoria Geral Legislativa dependerá de expressa determinação do Presidente da Câmara Municipal, a vista de requerimento devidamente fundamentado.

2.11 Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pela unidade consulente, estas, após sua adoção, será comunicado por escrito à Procuradoria Geral Legislativa.

2.12 O Presidente da Câmara não tem suas decisões vinculadas ao posicionamento da Procuradoria Geral Legislativa podendo dela discordar e decidir de forma diversa daquela em que consta no parecer, devendo, portanto, fundamentar sua decisão;

Parágrafo único. Os setores competentes, caso não haja manifestação contrária do Presidente da Câmara Municipal nos termos do item 2.8 deste capítulo, terão suas ações vinculadas ao parecer jurídico emitido.

3. Registros próprios:

3.1 A Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal deverá:

a) receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos, de competência da Procuradoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- b) manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pela Procuradoria;
- c) organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo, as cópias dos trabalhos elaborados pelos Procuradores;
- d) manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;
- e) manter os registros, para os processos administrativos organizados por ordem cronológica, por ordem numérica e/ou por assunto.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Procuradoria Geral Legislativa emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Câmara Municipal, conforme dispositivos previstos no regimento interno desta Casa de Leis.

A Procuradoria Geral Legislativa deverá encaminhar à Unidade Central de Controle Interno -UCCI para fins de conhecimento, os processos provenientes de órgãos fiscalizadores externos tais como, Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo, Ministério Público Estadual e do Trabalho que tratem de solicitação/requisições de informações.

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Procuradoria Geral Legislativa, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Boa Esperança 02 de dezembro de 2021

ELIANE FREDERICO PINTO

Procuradora Geral Legislativa

OAB/ES 23.712

127 | 1

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES
– CEP 29845-000

www.boaesperanca.es.leg.br – (27) 3768-1380 – cmbe@boaesperanca.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO
SISTEMA DE LEGISLATIVO (SLE)
INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 01/2021

Versão: 01

Aprovada em: 20/12/2021

Ato da aprovação: Portaria 053/2021

Unidade Responsável: Diretoria Geral/Diretor Geral/ Gerência de Assuntos Legislativos

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na organização e controle dos trabalhos legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- 1. Trabalhos legislativos:** documentos relacionados ao serviço interno da Câmara Municipal;
- 2. Deliberações do Plenário:** decisão sobre determinado assunto mediante votação;
- 3. Pequeno Expediente:** nome que se dá à relação das proposições que serão submetidas ao conhecimento e outras a aprovação do Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

4. **Ordem do Dia:** é o nome que se dá à relação dos projetos que serão submetidas à aprovação do Plenário (discussão e votação) após receber parecer das comissões;
5. **Proposição:** qualquer matéria submetida à deliberação da Câmara Municipal ou comissões;
6. **Projeto de Emenda à Lei Orgânica Municipal:** tipo de proposta normativa submetida a deliberação da Câmara municipal, apresentada por Vereador, por Comissão ou pela Mesa, que visa alterar parte da Lei Orgânica Municipal;
7. **Projeto de Lei:** tipo de proposta normativa submetida a deliberação da Câmara Municipal com objetivo de produzir uma Lei;
8. **Projeto de Lei Complementar:** tipo de proposta normativa submetida a deliberação da Câmara municipal com objetivo de produzir uma Lei Complementar;
9. **Pareceres das Comissões Permanentes:** opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitido pelas Comissões Permanentes da Câmara;
10. **Projeto de Resolução:** é a proposta destinada a regular matéria político administrativa da Câmara;
11. **Projeto de Decreto Legislativo:** é a proposição destinada a regular matéria de competência exclusiva da Câmara, que produz efeitos externos, não dependendo de sanção do Prefeito.
12. **Requerimento:** é uma proposição utilizada para obter uma explicação, informação e/ou documentos de uma autoridade pública, através da qual se requer a satisfação de uma necessidade ou interesse;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- 13. Indicação:** é o instrumento legislativo aprovado pelo Plenário cuja finalidade é a de sugerir ou solicitar uma obra/melhoria para autoridade pública;
- 14. Moção:** proposição pela qual o Vereador expressa seu louvor, aplausos, Pesar e congratulação, visando traduzir manifestação coletiva da Câmara Municipal;
- 15. Recursos:** meio de se apresentar uma justificativa ou pedir revisão de uma determinação superior;
- 16. Despacho** – organização do expediente da Presidência para em momento posterior e oportuno realizar os devidos encaminhamentos.
- 17. Veto:** oposição do Poder Executivo a uma deliberação válida do Poder Legislativo impedindo que esta deliberação produza efeitos jurídicos.
- 18. Emendas e Subemendas:** é a proposição apresentada como acessória a outra; e ou apresentar uma subemenda a outra emenda já formulada ao projeto.
- 19. Substitutivos:** é a proposição apresentada por Vereador, Prefeito, Comissão Permanente ou Mesa Diretora, para substituir outra já em tramitação sobre o mesmo assunto.

IV- BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Orgânica do Município de Boa Esperança;
- Resolução nº 391/2020;

V- DAS RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Diretor Geral

- a) Orientar, dirigir e exercer o controle das atividades de apoio aos trabalhos legislativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- b)** Encaminhar aos setores interessados as legislações aprovadas pela Câmara Municipal que impactam em suas atividades;
- c)** Manter arquivo dos processos legislativos;
- d)** Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- e)** Organizar discussões técnicas para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração e atualização.
- f)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo seu fiel cumprimento.
- g)** Atender às solicitações do Servidor Responsável pelo Sistema Legislativo, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

2. Compete à Gerência de Assuntos Legislativos:

- a)** Coordenar, aplicar, desenvolver e acompanhar todas as atividades que estejam ligadas ao Sistema Legislativo, no âmbito da Câmara Municipal.
- b)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento;
- c)** Alertar ao Diretor 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;
- d)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- e)** Cumprir 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;
- f)** Planejar, coordenar, orientar, dirigir e exercer o controle das atividades de apoio aos trabalhos legislativos;
- g)** Cadastrar e manter atualizado os processos legislativos de sua competência no sistema da Câmara Municipal;
- h)** Observar o regimento interno quanto aos prazos, tramitação das proposições.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- i) Autuar, planejar, o controle de atividades necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara, bem como das atividades de informações e documentação, protocolo e expediente legislativo, arquivo e documentação física e digital.
- j) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos legislativos;
- k) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Geral;
- l) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- m) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- n) preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;
- o) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- p) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- q) acompanhar os trabalhos realizados nas Comissões, de forma a manter-se permanentemente informada a respeito das atividades nelas desenvolvidas;
- r) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- s) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- t) providenciar a guarda dos originais dos processos e pareceres decorrentes dos trabalhos das comissões;
- u) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; e
- v) realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

3. Compete à Procuradoria Geral Legislativa:

- a) Examinar e emitir Parecer de Admissibilidade nas proposições;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- b) Analisar e emitir Parecer Prévio nas proposições;
- c) elaborar a redação técnica dos projetos aprovados, em versão final, para análise do Procurador Geral e elaboração do competente autógrafo;
- d) elaborar as proposições legislativas;
- e) realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

4. Compete à Controladoria Geral:

- a) Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- b) Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- c) Prestar 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;

VI – PROCEDIMENTOS

1. Compete à Gerência de Assuntos Legislativos divulgar e publicar as sessões legislativas no site oficial da Câmara Municipal para conhecimento.
2. As sessões ordinárias se realizarão todas às quartas-feiras ou no dia subsequente, em caso de feriado, às 15 (quinze) horas, com um intervalo de 15 (quinze) minutos entre o término do Expediente e o início da Ordem do Dia.
3. As sessões extraordinárias, serão convocadas em sessão ou por via telefônica ou aplicativos de comunicação ou via e-mail ou confirmação pessoal ou em publicação no Diário, comunicada pelo Presidente da Câmara aos Vereadores, com antecedência de 24 horas.
4. As sessões ordinárias serão compostas das seguintes partes: pequeno expediente; grande expediente; ordem do dia; e palavra franca, devendo as proposições obedecerem às regras estabelecidas no Regimento Interno da Câmara para cada parte.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

5. O Expediente se destinará a leitura e votação da ata da sessão anterior, apreciação da redação final de projetos, leitura de projetos recebidos e indicações, leitura, discussão e votação única de requerimentos e moções, leitura de correspondências e uso da tribuna.
6. Instalada a sessão e inaugurada a fase do Expediente, o Presidente colocará em discussão e votação a ata da sessão anterior, que após discutida e votada a ata, o Presidente determinará ao Secretário a leitura da matéria do Expediente, devendo ser estabelecida a seguinte ordem: expediente recebido do Prefeito; expediente apresentado pelos Vereadores; expediente recebido de diversos.
7. As proposições deverão obedecer a seguinte ordem:
 - a) vetos;
 - b) projeto de emenda à Lei Orgânica;
 - c) projetos de lei complementar;
 - d) projetos de lei ordinária;
 - e) projetos de decretos legislativos;
 - f) projetos de resoluções;
 - g) projetos substitutivos;
 - h) emendas e subemendas;
 - i) moção;
 - j) representações;
 - k) requerimentos;
 - l) indicações;
 - m) pareceres de comissões;
 - n) recursos;
 - o) outras matérias.
8. O Pequeno Expediente e a fase da agenda em que se destina à aprovação da ata da Sessão anterior, é dado conhecimento aos Vereadores dos projetos protocolados, momento em que ocorre a discussão e votação dos requerimentos e indicações, moções e voto de pesar.
9. As proposições que não forem protocoladas até às 24 horas anteriores à sessão no protocolo da Câmara, só serão apreciadas a partir da sessão subsequente. Em todos os casos elas serão



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

recebidas, rubricadas e numeradas, sendo entregues ao Presidente, que observará o disposto no art. 227 do Regimento Interno.

10. A apresentação de proposições pelos Vereadores é livre, exceto nos casos de indicações e requerimentos, limitados a 03 (três) no total, por Vereador, a cada sessão.
11. Encerrada a leitura das proposições, nenhuma matéria poderá ser apresentada, ressalvado o caso de urgência especial reconhecida pelo Plenário.
12. Terminada a leitura em pauta, o Presidente verificará o tempo restante do Expediente, que deverá ser dividido em duas partes, dedicadas, respectivamente, ao Pequeno e ao Grande Expediente.
13. Concluído o Pequeno Expediente, passar-se-á ao Grande Expediente, cuja duração máxima será de 90 (noventa) minutos.
14. No Grande Expediente, para o uso da tribuna, os Vereadores inscritos em livro terão a palavra pelo prazo máximo de 15 (quinze) minutos para tratar de assuntos de interesse público.
15. As inscrições dos oradores para o Grande Expediente serão feitas em livro especial, sob a responsabilidade do Secretário, considerado o número máximo de 06 (seis) oradores por sessão, não computado neste limite os líderes de oposição e de governo, admitida lista de espera.
16. As inscrições para uso da tribuna serão realizadas até 30 (trinta) minutos antes de iniciar a sessão.
17. Os Vereadores inscritos que não puderem fazer uso da tribuna na sessão terão preferência na inscrição para a sessão seguinte.
18. O Vereador que, inscrito para falar no Expediente, não se achar presente na hora em que lhe for dada a palavra, perderá a vez.
19. Ao líder de oposição é franqueado o uso da tribuna em todas as sessões, no Grande Expediente, sem necessidade de prévia inscrição, sendo-lhe assegurada a utilização da tribuna em penúltimo lugar.
20. Ao líder de governo é facultado o uso da tribuna em todas as sessões, no Grande Expediente, sem necessidade de prévia inscrição, sendo-lhe assegurada a utilização da tribuna em último lugar.
21. A Ordem do Dia será organizada pelo Presidente e afixada no quadro de avisos da Câmara ou no site oficial, até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à sessão, e a matéria dela constante será assim distribuída:

a) matérias em regime de urgência especial;

b) matérias em regime de urgência;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- c) vetos;
 - d) matérias em redação final;
 - e) matérias em discussão única;
 - f) matérias em segunda discussão;
 - g) matérias em primeira discussão;
 - h) recursos;
 - i) demais proposições.
22. Obedecida essa classificação, as matérias figurarão, ainda, segundo a ordem cronológica de antiguidade.
 23. A disposição das matérias na Ordem do Dia só poderá ser interrompida ou alterada por requerimento de urgência especial, de preferência ou de adiamento, apresentado no início ou no transcorrer da Ordem do Dia e aprovado pelo Plenário.
 24. As matérias serão discutidas e deliberadas juntamente com os seus pareceres respectivos, não se admitindo a discussão e a votação de projetos sem prévia manifestação das Comissões competentes.
 25. O Presidente anunciará o item da pauta que se tenha de discutir e votar, determinando ao Secretário que proceda à sua leitura. A leitura de determinada matéria ou de todas as constantes da Ordem do Dia pode ser dispensada a requerimento de qualquer Vereador e apreciado pelo Plenário.
 26. Nenhuma proposição poderá ser colocada em discussão sem que tenha sido incluída na Ordem do Dia, ressalvados os casos de tramitação em regime de urgência especial e os de convocação extraordinária da Câmara, na forma deste Regimento.
 27. Esgotada a pauta da Ordem do Dia, passar-se-á à palavra franca que terá a duração máxima e improrrogável de 90 (noventa) minutos.
 28. A palavra franca é destinada à manifestação de Vereadores sobre atitudes pessoais assumidas durante a sessão ou no exercício do mandato. Cada Vereador disporá de 05 (cinco) minutos para falar em palavra franca, não se permitindo apartes.
 29. Aberta a palavra franca, o Presidente convida, nominalmente, cada Vereador para fazer uso da palavra, no tempo regulamentado, sendo facultada sua dispensa pelo orador.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

30. Não havendo mais oradores para falar na palavra franca, o Presidente convocará os Vereadores para a próxima sessão extraordinária, anunciando a respectiva pauta, se já tiver sido organizada, e declarará encerrada a sessão, ainda que antes do prazo regimental de encerramento.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a)** Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas nesta Instrução Normativa serão resolvidos juntos pela Diretoria Geral e o responsável pela Gerência de Assuntos Legislativos.
- b)** Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES deverá ser comunicada imediatamente à Controladoria Geral de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
- c)** Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.
- d)** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 07 de dezembro de 2021.

SIMONY CALIMAN

Diretora Geral

RANIELI ALTOÉ PELISSARI

Técnico Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

SISTEMA DE CONTABILIDADE (SCO)
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021

Versão: 01

Aprovação em: 20/12/2021

Ato de Aprovação: Portaria 053/2021

Unidade Responsável: Gerência Contábil e Financeira

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle do registro da execução orçamentária e extraorçamentária sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Boa Esperança-ES (CMBE-ES).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da CMBE-ES.

III – CONCEITOS

1. Ano civil

O período de 12 meses, de 01 de janeiro a 31 de dezembro.

2. Exercício financeiro

O período temporal em que ocorrem as operações contábeis/financeiras dos entes públicos. No Brasil, o exercício financeiro coincide com o ano civil. Segundo a legislação brasileira, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas. Além disso, o exercício financeiro é balizador para a elaboração dos orçamentos anuais e dos planos plurianuais.

3. Classificação da Despesa Orçamentária

Especificação da despesa quanto à sua finalidade e natureza de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

4. Crédito Orçamentário Adicional

Autorização de despesa não computada ou insuficientemente dotada na Lei de Orçamento. Dependendo da sua finalidade, classifica-se em: suplementar, especial e extraordinário.

5. Dotação orçamentária inicial



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Valor do orçamento inicial fixado pela Lei Orçamentária Anual (LOA).

6. Dotação orçamentária atual

Dotação orçamentária inicial acrescida e/ou reduzida pelas alterações orçamentárias aprovadas.

7. Execução orçamentária

Os estágios da execução orçamentária são o empenho, a liquidação e o pagamento.

8. Empenho

O ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Compreende a autorização do Ordenador de Despesa e a formalização, por meio da emissão do documento denominado de “Nota de Empenho”. Ressalta-se que o ato de empenhar deve ocorrer sempre antecedendo à realização de qualquer despesa (art. 60 da Lei nº 4.320/64).

9. Empenho Estimativo

É utilizado nos casos em que não se possa determinar o montante exato da despesa, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais.

10. Empenho Ordinário

Destinado a atender despesas cujo valor total seja previamente conhecido e o pagamento deva ocorrer de uma só vez. Não pode ser reforçado.

11. Empenho Global

Destinado a atender despesas cujo valor total seja previamente conhecido e o pagamento é parcelado de acordo com cronograma de execução.

12. Reforço de empenho

O empenho estimativo poderá ser reforçado no caso de saldo insuficiente para atender a um determinado compromisso ao longo do exercício financeiro.

13. Anulação de empenho

Poderá ocorrer quando a despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial) ou não houver o atendimento da demanda (anulação total ou parcial) e ainda quando a nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total). A anulação da Nota de Empenho será feita após autorização formal do Ordenador de Despesa.

14. Em liquidação

Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada “empenho em liquidação”. Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do *superávit* financeiro. Caso não houvesse essa etapa, haveria a duplicidade, pois o registro do valor empenhado estaria na conta “Crédito Empenhado a Liquidar” e o mesmo valor estará registrado no Passivo da entidade, visto que se trata de um passivo exigível.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

15. Liquidação de despesa

Consiste na apuração do direito adquirido pelo credor através da verificação *in loco*, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com a finalidade de apurar a origem e o objeto do pagamento, a importância a ser paga e a quem ela deve ser paga a fim de que a obrigação se extinga. A liquidação terá por base o contrato, o ajuste ou acordo, a nota de empenho e os comprovantes de entrega do material ou da prestação do serviço.

16. Ordem de Pagamento

Trata-se da autorização da transferência de montante da conta-corrente da CMBE-ES para o respectivo credor.

17. Pagamento

Etapa da execução da despesa, que consiste na entrega de recurso financeiro ao credor da CMBE-ES para extinguir débitos ou obrigações.

18. Nota de empenho

O documento que materializa o empenho e deverá conter as seguintes informações: identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ; especificação da despesa (a classificação da despesa, segundo o Plano de Contas); valor da despesa; descrição da demanda a ser atendida (materiais, serviços, etc); dedução da importância empenhada do saldo da dotação pela qual se fez o empenho.

19. Nota de Liquidação

Documento que registra a liquidação da despesa.

20. Princípio da Anualidade ou Periodicidade

O orçamento autoriza a realização das despesas por um período - o exercício financeiro. Os créditos orçamentários têm vigência durante o período fixado. No Brasil, o exercício financeiro coincidirá com o ano civil (art. 34, Lei nº 4.320/64).

21. Regime de Competência da Despesa

Regra pela qual a despesa pública deve sempre ser contabilizada no mês em que ocorrer o fato gerador, independentemente de seu pagamento.

22. Nota de Reserva de Dotação Orçamentária

Documento que precede a Nota de Empenho, tendo a finalidade de assegurar a dotação orçamentária para a realização de determinada despesa. Para sua emissão, é necessário identificar a classificação orçamentária da despesa que se pretende realizar. Ressalta-se que a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros é condição obrigatória para a realização de despesas.

23. Restos a Pagar

Despesas empenhadas no exercício, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se em processadas das não processadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

24. Restos a Pagar Processados

Despesas empenhadas e liquidadas, mas não pagas até o encerramento do exercício.

25. Restos a Pagar não Processados

Despesas empenhadas e não liquidadas, até o encerramento do exercício.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal;
- Lei nº 4.320/1964;
- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 9.012/1995 (artigo 2º);
- Lei Complementar nº 101/2000 – LRF;
- Lei nº 10.520/2003;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Plano Plurianual – PPA;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES

1. Gerência Contábil / Departamento Contábil (DC)

- Analisar os documentos de despesa, observando os requisitos legais e institucionais;
- Realizar a classificação orçamentária da despesa, de acordo com a legislação e o plano de contas vigentes;
- Verificar a disponibilidade de saldo orçamentário para a realização da despesa;
- Efetuar as alterações orçamentárias autorizadas pelo Ordenador de Despesa;
- Emitir a Nota de Reserva de Dotação Orçamentária ou documento equivalente;
- Emitir a Nota de Empenho, após autorização do Ordenador de Despesa;
- Verificar se os requisitos para a Liquidação da Despesa previstos na legislação vigente foram atendidos;
- Verificar e observar a adequação orçamentária da despesa com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com o Plano Plurianual (PPA).

2. Coordenação de Tesouraria (CT)

- Analisar os documentos de despesa, observando os requisitos legais e institucionais;
- Efetivar e registrar o pagamento da despesa, após autorização do Ordenador de Despesa.
- Conferir documentos, encerrar/finalizar processos e efetuar/promover o arquivamento.

3. Diretoria Geral (DG)



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- Analisar os documentos de despesa, observando os requisitos legais e institucionais.
- Verificar e observar a adequação orçamentária da despesa com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com o Plano Plurianual (PPA);
- Atestar a Liquidação da Despesa nos termos da Lei nº 4.320/1964.

4. Presidência (PR)

- Analisar os documentos de despesa, observando os requisitos legais e institucionais;
- Verificar e observar a adequação orçamentária da despesa com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com o Plano Plurianual (PPA);
- Promover e autorizar a reserva de dotação orçamentária, o empenho e o pagamento da despesa.
- Autorizar ou não a emissão das notas relativas à reserva de dotação orçamentária, ao empenho e ao pagamento da despesa.

5. Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)

- Gerir os recursos humanos, calcular os pagamentos das pessoas, as retenções e obrigações patronais, efetuando os respectivos registros no sistema apropriado para esse fim.

6. Coordenação de Materiais e Patrimônio (CMP)

- Gerir bens móveis, permanentes e de almoxarifado, conforme a Organização Administrativa vigente, efetuando os respectivos registros no sistema apropriado para esse fim.

7. Setor Requisitante (SR)

- Identificar a demanda pelo gasto, requisitar aquisição/contratação demandada, cumprir os dispositivos legais nas contratações e aquisições e realizar a Liquidação da Despesa nos termos da Lei nº 4.320/1964.

VI – PROCEDIMENTOS

Execução da Despesa Orçamentária e Extraorçamentária

1. A **DG** recebe requerimento de Setor Requisitante (**SR**) relativo à execução/realização de despesa pertinente à contratação/aquisição de material, bem ou serviço necessário e suficiente para suprir demanda do **SR**.
2. A **DG** analisa e opina sobre a demanda, visando subsidiar a apreciação e a tomada de decisão do Ordenador de Despesas quanto à execução/realização ou não da despesa, e encaminha o processo à **PR**.
3. A **PR** recebe o processo, solicita a manifestação de assessoramento, quando for o caso ou entender cabível, analisa e decide se será executada/realizada ou não a despesa requisitada.

3.1 Em caso de desacordo, a **PR** envia à **DG** para que promova o arquivamento da solicitação.

3.1.1 A **DG** promove o arquivamento dos autos pela não autorização de realização da despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

3.2 Caso esteja de acordo, o valor da despesa seja de até o limite em que as licitações são dispensáveis nos termos da legislação aplicável e o processo não esteja pronto para empenho, a **PR** autoriza a realização da despesa, determina a reserva orçamentária e encaminha o processo ao **DC**.

3.3 Caso esteja de acordo, o valor da despesa seja de até o limite em que as licitações são dispensáveis nos termos da legislação aplicável e o processo esteja pronto para empenho, a **PR** autoriza a realização da despesa, determina o registro do empenho e encaminha o processo ao **DC**.

3.4 Caso o valor da despesa seja acima do limite em que as licitações são dispensáveis nos termos da legislação aplicável, a **PR** analisa e decide sobre a solicitação.

3.4.1 Em caso de desacordo ou não autorização da despesa, a **PR** envia à **DG** para que promova o arquivamento da solicitação.

3.4.1.1 A **DG** promove o arquivamento pela não autorização de realização da despesa.

3.4.2 Em caso de acordo, se o processo não estiver pronto para empenho, a **PR** autoriza a realização da despesa, determina a reserva orçamentária e encaminha o processo ao **DC**.

3.4.3 Em caso de acordo, se o processo estiver pronto para empenho, a **PR** autoriza a realização da despesa, determina o registro do empenho e encaminha o processo ao **DC**.

4. O **DC** recebe a autorização/determinação da **PR**, verifica o saldo orçamentário e, havendo saldo orçamentário suficiente, registra a reserva orçamentária ou o empenho, conforme o caso, emite e anexa aos autos a respectiva nota da reserva ou do empenho, e envia o processo à **PR** para assinatura da nota anexada.

5. O **DC** informa sobre o saldo orçamentário com base no saldo contábil da dotação/rubrica (ficha) pertinente.

5.1 Caso não haja dotação (ou o saldo seja insuficiente), mas haja crédito adicional autorizado, o **DC** registra a alteração, verifica o saldo orçamentário e, havendo saldo suficiente, registra a reserva orçamentária ou o empenho, conforme o caso, emite e anexa aos autos a respectiva nota da reserva ou do empenho, e envia o processo à **PR** para assinatura da nota anexada.

*5.1.1. O Ordenador de Despesas assina a nota anexada, a **PR** encaminha o processo à **DG** para que seja executada a despesa de acordo com a norma específica e o tipo da despesa solicitada.*

5.2 Caso não haja saldo de dotação e não haja suplementação autorizada, o **DC** *verifica se há previsão inicial na LOA, define a forma mais adequada de alteração orçamentária no quadro de detalhamento de despesa, aponta se eventual abertura de crédito adicional deverá ser do tipo suplementar ou especial, objetivando subsidiar a tomada de decisão da **PR** quanto à solicitação ou não de abertura de crédito adicional à PMBE-ES.*



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

5.2.1. O **DC** prepara a minuta do Ofício à **PMBE-ES** solicitando a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, detalhando a classificação da origem/fonte e do destino dos recursos.

5.2.2 O **DC** envia o processo à **PR** para a decisão pelo Ordenador de Despesas quanto a solicitar ou não à **PMBE-ES** a abertura de crédito adicional e quanto à autorização da realização da despesa.

5.2.2.1 O **DC** informa à **PR** sobre a possibilidade de abertura de crédito adicional, suplementar ou especial, para realização da despesa, anexando a respectiva minuta de Ofício à **PMBE-ES**.

5.2.3 A **PR** recebe o processo e avalia a real necessidade e o interesse da realização da despesa.

5.2.3.1 Caso decida por não realizar a despesa, a **PR** envia o processo à **DG** para promover o arquivamento do mesmo.

5.2.3.1.1 A **DG** promove o arquivamento pela não autorização de realização da despesa.

5.2.3.2 Caso decida alterar o orçamento e autorizar a realização da despesa, a **PR** analisa a minuta do Ofício, promove alterações, se entender necessárias ou se for o caso, e formaliza e envia Ofício à **PMBE-ES** solicitando a abertura do crédito adicional.

5.2.3.2.1 Após receber o Decreto do Poder Executivo que abre o crédito adicional suplementar ou especial, e constatar a conformidade com o Ofício, a **PR** junta o Decreto ao processo, autoriza a realização da despesa e o encaminha ao **DC** para a providência descrita no subitem 5.1.

5.3 Caso haja dotação orçamentária, o **DC** registra a reserva orçamentária ou o empenho, conforme o caso, emite e anexa aos autos a respectiva nota da reserva ou do empenho, e envia o processo à **PR** para assinatura da nota anexada.

6. O **PR** recebe o processo, o Ordenador de Despesas assina a nota da reserva ou do empenho e encaminha os autos à **DG** para dar sequência à execução da despesa de acordo com as normas apropriadas àquela despesa.

7. A **DG** promove a execução da despesa em conformidade com a norma específica e de acordo com o tipo de despesa, podendo ser: licitação; contratações; aquisições.

8. A **DG** verifica a situação da execução da despesa, solicita ao **SR** que se manifeste quanto à liquidação ou não da despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

8.1 Se o **SR** informar à **DG** que não ocorreu a liquidação da despesa, a **DG** toma as providências cabíveis, a depender do caso, e, novamente, solicita ao **SR** que se manifeste quanto à liquidação ou não da despesa.

8.2 Caso a despesa tenha sido liquidada ou esteja em liquidação e a despesa seja com material de consumo ou permanente, a **DG** envia o processo à **CMP** para registro dos bens, inicialmente no almoxarifado e depois, quando for o caso, no patrimônio.

8.2.1 A **CMP** registra o recebimento dos bens inicialmente no almoxarifado e depois, quando for o caso, no patrimônio, e envia o processo ao **DC** para os devidos registros contábeis.

Nota: No caso de a despesa estar em liquidação, deverá ser providenciado o registro do recibo provisório no almoxarifado e, somente após a solução do problema que caracterizou o gasto em liquidação, o bem será liberado em definitivo para distribuição ou consumo.

8.2.2 O **DC** efetua os registros contábeis, emite e anexa aos autos a respectiva Nota de Liquidação ou Em Liquidação, e envia o processo à **DG** para assinatura da nota anexada e providências cabíveis.

8.3 Caso a despesa tenha sido liquidada ou esteja em liquidação, não seja com material de consumo ou permanente e seja despesa com serviços de pessoa física, a **DG** envia o processo à **CGP** para cálculo de retenções e obrigações patronais.

8.3.1 A **CGP** calcula as retenções e obrigações patronais, providencia os respectivos registros no sistema próprio e envia o processo à **DC** para os devidos registros contábeis.

8.3.1.1. As retenções geram obrigações extraorçamentárias, exigindo providências quanto ao registro de cada retenção e as providências relativas à mesma, possibilitando o futuro pagamento da respectiva despesa extraorçamentária.

8.3.2 O **DC** efetua os registros contábeis, emite e anexa aos autos a respectiva Nota de Liquidação ou Em Liquidação, e envia o processo à **DG** para assinatura da nota anexada e providências cabíveis.

8.3.2.1. As retenções geram obrigações extraorçamentárias, exigindo providências quanto ao registro de cada retenção e as providências relativas à mesma, possibilitando o futuro pagamento da respectiva despesa extraorçamentária.

8.4 Caso a despesa tenha sido liquidada ou esteja em liquidação, não seja com material de consumo ou permanente e não seja despesa com serviços de pessoa física, a **DG** envia o processo diretamente ao **DC** para os devidos registros contábeis.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

8.4.1 O **DC** efetua os registros contábeis, emite e anexa aos autos a respectiva Nota de Liquidação ou Em Liquidação, e envia o processo à **DG** para assinatura da nota anexada e providências cabíveis.

9. Liquidada a Despesa, a **DG** avalia o processo e o encaminha à **PR** opinando sobre o pagamento, visando subsidiar a tomada de decisão do Ordenador de Despesas.

10. A **PR** avalia, toma decisão e, se for o caso, ordena o pagamento, enviando o processo à **CT**.

10.1 Se entender que o processo não está pronto para pagamento a **PR** o envia à **DG** para os acertos ou as providências que entender cabíveis ao caso.

11. A **CT** recebe o processo da **PR**, registra a Ordem de Pagamento emanada da autoridade competente, emite e anexa aos autos a respectiva nota e envia o processo à **PR** para assinatura da nota anexada.

12. O Ordenador de Despesas assina a Ordem de Pagamento e a **PR** envia o processo à **CT**.

12.1. A depender do processo, durante a etapa da Liquidação da Despesa Orçamentária ou mesmo por ocasião do próprio Pagamento da Despesa Orçamentária poderá(ão) ocorrer a geração de obrigação(ões) extraorçamentária(s), caso(s) em que também deverá(ão) ser autorizado(s) e efetivado(s) o(s) respectivo(s) pagamento(s) da(s) despesa(s) extraorçamentária(s) correspondente(s).

13. A **CT** recebe o processo e toma as providências necessárias para o(s) pagamento(s) ao(s) credor(es), conforme decidido e determinado pelo Ordenador de Despesas, devendo ser respeitada a ordem cronológica, de acordo com a legislação aplicável vigente, sempre que for o caso.

14. A **CT** providencia as ações relativas ao(s) pagamento(s) autorizado(s) pelo Ordenador de Despesas, objetivando a transferência do(s) recurso(s) financeiro(s) da conta-corrente da CMBE-ES para o(s) credor(es).

14.1. A **CT** envia a(s) ordem(ns) relativas ao pagamento já autorizado pela **PR**.

14.2. O Ordenador de Despesas ordena ao Agente Financeiro / Banco que efetive o(s) pagamento(s), transferindo o(s) recurso(s) financeiro(s) da conta-corrente da CMBE-ES p/ a(s) conta(s) do(s) credor(es).

15. O Agente Financeiro / Banco efetiva o(s) pagamento(s) relativo(s) à(s) ordem(ns) de pagamento(s) recebida(s) da CMBE-ES e emite o(s) respectivo(s) comprovante(s) da efetivação do(s) pagamento(s).

16. A **CT** recebe do Agente Financeiro / Banco o(s) comprovante(s) da efetivação do(s) pagamento(s).

17. A **CT** registra o pagamento, emite e anexa aos autos a respectiva nota do pagamento, e envia o processo à **PR** para assinatura da nota anexada.

18. A **PR** assina nota do pagamento e encaminha os autos à **CT** para que seja promovida a



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

conferência, encerramento/finalização e arquivamento do processo.

19. A **CT** confere documentos, encerra/finaliza o processo e efetua/promove o seu arquivamento.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Para os fins desta Instrução Normativa (IN) o Departamento Contábil (DC) representa a Gerência Contábil a que se refere a Resolução nº 385/2019 desta Câmara Municipal.

2. Os casos omissos desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da CMBE-ES.

3. Constitui parte integrante da presente Instrução Normativa:

- ANEXO I – Fluxograma “*Controle do Registro da Execução Orçamentária e Extraorçamentária*”.

Esta IN entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Boa Esperança-ES, __ de _____ de 2021.

Gerência Contábil e Financeira

NILSON DE OLIVEIRA SOUZA

Analista Contábil – CRC 8.546-ES



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I – Fluxograma “Controle do Registro da Execução Orçamentária e Extraorçamentária”

