



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br



CÂMARA DE MANHUAÇU

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Normas de Controle Interno

Câmara Municipal de Manhuaçu

1ª edição – Abril/2020



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Elaboração

Diretor Geral

Carlos Henrique Cruz

Controladora Interna

Maria Marciana Moreira

Mesa Diretora 2019/2020

Presidente

João Gonçalves Linhares Júnior

Vice-presidente

Vantuil Martins

1º Secretário

Cleber da Penha Benfica

2º Secretário

José Ferreira da Silva

Versão 01/2020

Abril de 2020



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Sumário

Apresentação	5
Organização Administrativa da Câmara de Manhuaçu	6
ORGANOGRAMA DA CÂMARA DE MANHUAÇU	11
INSTRUÇÕES NORMATIVAS	12
UCCI - Unidade Central de Controle Interno	12
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2020	12
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2020	24
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2020	33
Unidade de Planejamento Orçamentário	39
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 001/2020	39
Unidade Financeira	51
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - Nº. 001/2020	51
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - Nº. 002/2020	57
Unidade Jurídica	63
INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU - Nº. 001/2020	63
Unidade Licitações	69
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº. 001/2020	69
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2020	77
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- Nº. 003/2020	86
Unidade Patrimônio	93
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2020	93
Unidade Protocolo	107
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPR Nº 001/2020	107
Unidade de Tecnologia da Informação	118
INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2020	118
Unidade Transporte	126
INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2020	126
Unidade Recursos Humanos	138
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2020	138
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2020	148
Unidade de Contabilidade	157
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2020	157



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO- Nº 002/2020	169
Unidade Conservação.....	181
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2020	181
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 002/2020	188
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 003/2020	194
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 004/2020	199
Unidade Comunicação Social	208
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 001/2020.....	208



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Apresentação

Nos últimos anos, com o advento de novas tecnologias e canais de comunicação, o cidadão tem obtido novas instâncias de participação e acompanhamento das ações do Poder Público.

A Câmara Municipal de Manhuaçu tem adotado nas últimas gestões diversas medidas para garantir o cumprimento integral dos princípios da administração pública. Com destaque, a transparência é uma bandeira da atual mesa diretora com o objetivo de combater as visões generalistas e muitas fake News que se propagam contra o Poder Legislativo. Nesse contexto, a participação da sociedade no processo de acompanhamento quanto à correta aplicação de recursos públicos, agindo na qualidade de fiscalizadora da execução orçamentária e dos recursos das políticas públicas é fundamental.

Atualmente, a Câmara de Manhuaçu possui canais para ouvir o cidadão, bem como permite a consulta online e permanente de todas as receitas e despesas públicas. No sentido de garantir total transparência, os atos do Legislativo estão publicados no site e no Diário Oficial do Município, são feitas prestações de contas em plenário e também transmitidas pela internet em redes sociais.

Numa iniciativa pioneira em toda a região, a Câmara de Manhuaçu é a primeira a estabelecer rotinas para cada setor, a fim de cumprir também a proposta do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) para organizar o sistema de controle interno. Tal medidas visam garantir maior controle, transparência e organizar os procedimentos e fluxos de trabalho.

Essa primeira versão foi construída com base nas práticas e rotinas existentes na Câmara de Manhuaçu e serve para organizar e controlar os procedimentos, aumentar a transparência, melhorar a avaliação do ambiente, corrigir falhas, planejar o futuro e gerar mais eficiência no serviço público. Elas poderão ser revisadas, atualizadas e ampliadas à medida em que o ciclo da Administração seja aplicado: planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação.

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Organização Administrativa da Câmara de Manhuaçu

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º A Câmara Municipal de Manhuaçu, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Mesa Diretora;

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

a) Gabinete da Presidência;

b) Procuradoria Geral;

c) Comunicação

III - UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO:

Controladoria Geral;

IV - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA:

Diretoria Geral;

V - UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR:

a) Departamento Legislativo;

- Divisão de Apoio aos Plenário e às Comissões

VI - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO:

a) Departamento de Administração e Finanças

- Divisão de Recursos Humanos

- Divisão Administrativa

- Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 2º São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - Responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

X - Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3º O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

SEÇÃO ÚNICA

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 4º Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 5º Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - O assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - O processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 6º Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - Todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

II - Os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - Os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades poderão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados ou em sistema eletrônico;

IV – O Diretor de Secretaria, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 7º Para os efeitos desta instrução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 8º As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 9º O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Manhuaçu será das 12 horas às 18 horas nos dias úteis.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

§ 1º Os serviços de vigilância, recepção, limpeza e manutenção terão horário estabelecido pela Direção Administrativa de acordo com a conveniência da Administração da Casa Legislativa.

§ 2º Poderá haver compensação de horários para cumprimento da jornada de trabalho para os servidores que fizerem o acompanhamento e serviços durante a realização de sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, fora do horário de trabalho regular.

§ 3º Poderá haver flexibilidade de horário de trabalho dos servidores, respeitada a carga horária estabelecida no plano de cargos a ser definida de acordo com o Diretor Administrativo.

Art. 10. É parte integrante desta instrução o Anexo 1: Organograma da Câmara Municipal de Manhuaçu.

Manhuaçu (MG), 07 de Abril de 2020

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

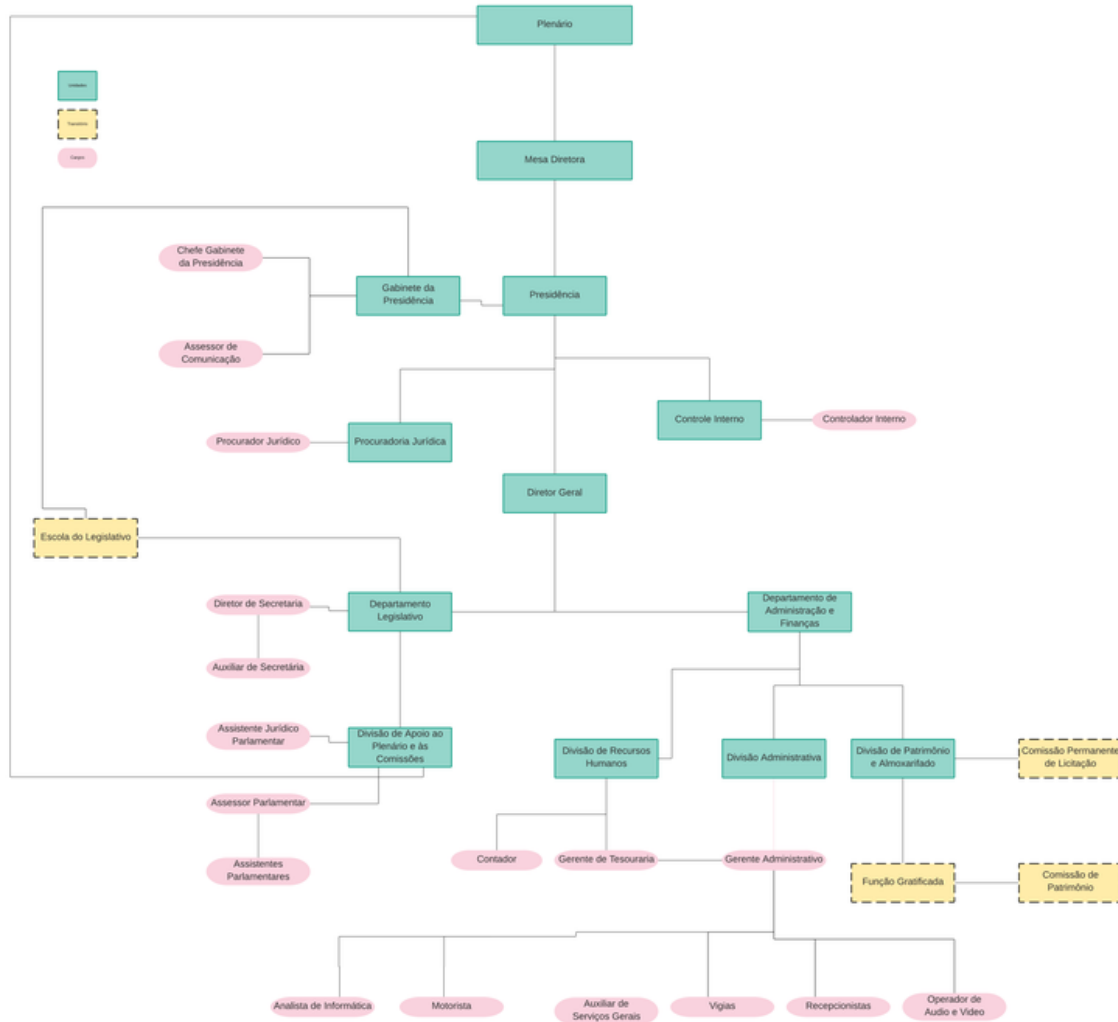
ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

ORGANOGRAMA DA CÂMARA DE MANHUAÇU





CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

UCCI - Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2020

Versão 01

SCI: Sistema de Controle Interno

Unidade Executora: UCCI - Unidade Central de Controle Interno.

Unidade Responsável: UCCI - Unidade Central de Controle Interno.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3.472/2015, alterada pela Lei Municipal nº 3.952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

RESOLVE:

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Manhuaçu, objetivando a implementação de procedimentos de controle, ou seja, “Norma das Normas”.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara de Manhuaçu, 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:** coletânea de Instruções Normativas, Formulários e Fluxogramas, ou seja: conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais, propostos pela Administração Pública em suas diversas áreas.

3. **Fluxograma:** representação gráfica de um processo ou rotina de trabalho, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que o compõem, relacionada a cada processo administrativo com a identificação das unidades executoras. Pode-se entender, na prática, como a demonstração dos passos necessários para a execução de um processo qualquer.

4. **Sistema:** conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. **Sistema administrativo:** conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob orientação técnica do respectivo órgão central/unidade responsável, com objetivo de atingir resultado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

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/adaptados nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. **Sistema de Controle Interno:** conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno, vinculado à ACI - Auditoria e 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 Manhuaçu, sobre o qual dispõem:

- Os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal combinada com o art. 59 da Lei Complementar Federal 101/2000 e art. 75 a 80 da Lei Federal 4.320 de 17/03/1964;

- As Leis Municipais nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3472/2015 – Plano de Cargos da Câmara de Manhuaçu, alterada pela Lei Municipal 3.952/2019.

- Resoluções e Instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS E DO MANUAL DE ELABORAÇÃO DE NORMAS.

A origem das Instruções Normativas fundamenta-se na necessidade de padronização de procedimentos (processos e trabalho), do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares,



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

citada no item IV desta instrução, bem como decisão do Processo Administrativo n.º 001/2018 e as orientações da Administração Pública Municipal (decorrente de suas atividades meio e finalísticas), as constatações da UCCI - UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (decorrentes de suas atividades de auditoria interna), possibilitando a monitoração dos resultados destes procedimentos e sua comparação com as metas e, caso seja necessário, aplicação da ação corretiva. Importante e constante fonte de consulta, informação e treinamento das rotinas e procedimentos nos órgãos da Câmara;

Cabem 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 inerente 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 serem denominadas "Unidades Executoras".

O Manual de Elaboração de Normas surgiu com o objetivo de definir critérios e procedimentos de forma padronizada na elaboração das instruções normativas, procedimentos e formulários, como um todo, facilita o processo de elaboração e revisão bem como ajuda a fixar critérios e padrões, uniformizando a terminologia técnica básica do processo;

VI - RESPONSABILIDADES

1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL

- 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 das Instruções Normativas, a serem elaboradas;

- Manter atualizada, orientar e treinar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DA UNIDADE EXECUTORA

- As Unidades executoras do Sistema de Controle Interno - SCI deverão informar à Unidade Central de Controle Interno - UCCI, para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

imediatamente as eventuais substituições. Este representante, da Unidade Executora, deverá ser um servidor indicado no organograma como responsável pelo setor;

- O representante de cada unidade executora tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre a área e o Controle Interno, tendo como responsabilidades:

- Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e à participação no processo de elaboração, prestando apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes ao sistema administrativo ao qual sua Unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

- 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 a melhoria da eficácia e eficiência operacional;

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

- Encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

- Adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;

- Atender às solicitações da UCCI quanto as informações, providências e recomendações;

- Comunicar à chefia superior, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades; e,

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

3. DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

3.1. DG - Direção Geral

- Estruturar e padronizar o sistema normativo da Câmara Municipal de Manhuaçu, visando agilidade no processo e a desburocratização;
- Ser facilitadora no processo para levantar as informações e procedimentos a serem mapeadas, padronizadas e transformada em fluxogramas e instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado as Instruções Normativas, Fluxogramas, Formulários e o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos, em meio documental e em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- Disponibilizar em meio eletrônico (site da Câmara);

3.2. UCCI - Unidade Central de Controle Interno

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração e padronização 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;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- Indicar formatação de novas Instruções Normativas apontadas nas auditorias internas;
- Acompanhar a DG no processo para levantar as informações e procedimentos a serem mapeadas, padronizadas e transformada em fluxogramas e instruções normativas.

VII - ESTRUTURA, FORMATO E CONTEÚDO

Os elementos principais que irão compor as Instruções Normativas (IN) de cada sistema administrativo da Câmara Municipal são:

- Procedimentos (passo a passo da IN) contendo o detalhamento da operacionalização de determinadas atividades que compõem um sistema que são de interesse e aplicação por todas as unidades administrativas da Câmara;
- Fluxogramas, quando for o caso, com a indicação dos gráficos representativos dos diversos procedimentos descritos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

- Formulários: com a indicação dos impressos que circulam no processo administrativo, bem como da forma de manipulação;
- Anexos: tabelas, documentos, reproduções de textos, legislação, ou qualquer outra informação referente ao assunto específico.

IMPORTANTE:

- Deverá ser priorizado o trâmite de documentos e formulários por meio eletrônico, agilizando o processo e a desburocratização.
- Na elaboração das Instruções Normativas, deverá utilizar como padrão o roteiro que contém 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 a posição do ano de sua expedição.

Exemplo:

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI - N° 001/2019

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI - N° 002/2019

Tema/Assunto: Classificação conforme o objeto a ser normatizado.

Exemplo:

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL.

- Indicação da Versão:

Informa o número da versão da Instrução Normativa, após atualização. A nova versão somente será considerada válida após aprovação/assinatura pelos responsáveis.

- Data:

Informa a data da elaboração da Instrução Normativa ou suas alterações.

Exemplo do Formato da Data: DD/MM/AAAA

2. NO CONTEÚDO:

- Finalidade:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

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

Exemplo:

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

• 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:

Objetivo de 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 ao detalhamento 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.

• Procedimentos:

Trata-se da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

• Considerações Finais:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

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

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservâncias ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- 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 DE ELABORAÇÃO DAS NORMAS (INSTRUÇÃO NORMATIVA)

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.

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, quando for necessária, 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, deverá ser indicada nos procedimentos de controle aplicáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

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

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 responsáveis e prazos. Deverá conter, porém, os detalhes 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 MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

• 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 backup, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “checklist”, 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: UCCI Unidade Central de Controle Interno; Tribunal de Contas do Estado TCE.

Uma vez concluída a versão final, elaboração ou revisão, deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação:

1) DG - Direção Geral, para verificação quanto a padronização;

2) UCCI - Unidade Central de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Após análise e ajustes, se necessário, a minuta será encaminhada pela unidade de coordenação - DG - Direção Geral, para assinatura/aprovação.

Serão registrados no final de cada Instrução, formulários ou manual de rotinas as informações de aprovação (elaboração ou revisão) mantendo o controle e histórico das alterações.

IX-REVISÃO

As Instruções Normativas, os Formulários e os Procedimentos serão alterados ou atualizados sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 15 de Dezembro de 2019.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 002/2020

Versão 01

SCI: Sistema de Controle Interno

Unidade Responsável: UCCI - Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: UCCI - Unidade Central de Controle Interno

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA AUDITORIA INTERNA E INSPEÇÕES DO CONTROLE INTERNO DA CAMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, na Câmara Municipal de Manhuaçu.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Central de Controle Interno, como Unidade Executora das Atividades de Auditoria Interna e Inspeção, e as demais unidades da estrutura organizacional, que ficam sujeitas às auditorias internas e inspeções.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Auditoria Interna: a verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, a aferição, através de revisão e avaliação regular e independente de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas de todas as unidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

II - Auditoria Contábil: o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

III - Auditoria Operacional: a auditoria que atua nas áreas inter-relacionadas da Câmara, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

IV - Auditoria em Tecnologia da Informação: objetiva assegurar a adequação e privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, abrangendo segurança do banco de dados, segurança de rede e segurança física, sendo observadas as diretrizes estabelecidas e a legislação específica;

V - Auditoria de Acompanhamento de Gestão: aquela realizada no decorrer dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma determinada unidade administrativa;

VI - Auditoria de Avaliação da Gestão: a auditoria que tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: o exame das peças que instrui o processo de prestação de Contas Anuais; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

VII - Auditoria Especial: o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do Presidente;

VIII - Inspeção: o instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I - cumprir as determinações desta Instrução Normativa quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção:

II - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;

III - executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna;

IV - elaborar relatório com o resultado das auditorias e inspeções realizadas.

Art. 5º. São responsabilidades dos chefes das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção:

I - atender às solicitações do controlador Interno facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II - atender às requisições e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e/ou inspeção;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

III - não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Unidade Central de Controle Interno, responsável pela auditoria c/ou inspeção.

TÍTULO IV

DAS AUDITORIAS INTERNAS

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 6º. A Unidade Central de Controle Interno, por intermédio dos auditores, realizará auditorias internas com a finalidade de:

I - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle Interno;

II – medir e avaliar a execução das diretrizes estratégicas, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente:

III - examinar a legalidade dos atos da Administração e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões: orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;

IV - verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público estadual;

V - propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e procedimentos melhorando as informações;

VI - emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 7º. As auditorias internas serão planejadas consoante às Normas Brasileiras de Auditoria Interna e em conformidade com os prazos, diretrizes e metas traçadas pela UCCI.

§ 1º. O planejamento referido no caput será elaborado pela UCCI e informando à deliberação superior, devendo indicar os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, o período previsto para a sua execução, o objetivo dos trabalhos, a metodologia e, quando houver, os custos estimados para a execução das auditorias.

§ 2º. Na seleção dos Sistemas ou Unidades a serem Auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, risco e criticidade pretérita (falhas, erros e outras deficiências anteriores), bem como recomendações da UCCI pendentes de implementações, quando existentes.

§ 3º. Para elaboração do planejamento, a UCCI poderá utilizar indicadores e indicativos de gestão pública existentes.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO

Art. 8º. Em cumprimento ao plano serão executadas Auditoria Operacional, Contábil, Tecnologia da Informação, de Acompanhamento e de Avaliação da Gestão.

Art. 9º. Independente de constar no plano de auditoria, poderá ser realizada, a Auditoria Especial, em qualquer unidade, mediante entendimento da UCCI.

Art. 10. Quinze dias antes do início da data prevista para a realização da Auditoria Operacional, Contábil e Tecnologia da Informação, a UCCI comunicará à unidade a ser auditada, a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data de reunião de encerramento, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

Art. 11. Quando se tratar de Auditoria de Acompanhamento da Gestão e de Avaliação de Gestão, a UCCI deverá receber do Departamento de Administração e Finanças, o Balancete Mensal ou Contas Anuais nos prazos abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

I - Balancete mensal: até o último dia do mês subsequente ao que se refere o balancete, acompanhado dos documentos previstos no Manual de Triagem;

II - Contas Anuais do exercício anterior: até 60 dias contados do encerramento do exercício.

Art. 12. A Auditoria será realizada utilizando-se de procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

Art. 13. Para a execução dos trabalhos a administração deve manter a disposição dos servidores lotados na UCCI, no exercício de suas funções, além dos balancetes mensais e contas anuais, os seguintes documentos:

I - contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;

II - convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhados de seus aditivos;

III - movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;

IV - folhas de pagamento e encargos, férias, atos de admissão e desligamento de pessoal, e outros documentos relacionados à gestão de pessoas;

V - relatórios gerenciais elaborados pela unidade auditada;

VI - manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;

VII - documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade auditada;

VIII - até 31 de dezembro do ano em que foi votada, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a lei referente ao Plano Plurianual;

IX - outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

Art. 14. Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidores lotados na UCCI, com o auxílio dos líderes das unidades responsáveis pelos Sistemas Administrativos e das unidades executoras do sistema de controle interno.

Parágrafo único. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização requeiram a



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros, a UCCI poderá solicitar, de forma justificada, autorização do Presidente.

CAPÍTULO IV

DA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Art. 15. A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de relatório.

Art. 16. O Relatório Preliminar, elaborado com base na auditoria realizada, indicará os achados de auditoria a serem encaminhados ao responsável pelas unidades auditadas para ciência e confirmação de data de reunião de encerramento dos trabalhos.

Art. 17. A reunião de encerramento visa a possibilitar às unidades, a apresentação dos esclarecimentos e/ou documentos que possam sanar eventuais dúvidas surgidas na conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único. A critério do titular da Controladoria, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais, assim como, nos casos de constatações decorrentes de quaisquer auditorias que apurem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

Art. 18. Com as informações, justificativas c/ou documentos fornecidos pelas unidades auditadas, a UCCI elaborará o Relatório Final, a ser encaminhado ao Presidente para conhecimento e, se for o caso, para a tomada de providências quanto às inconformidades, Irregularidades e/ou Ilegalidades apontadas.

§ 1º. Se a unidade auditada não apresentar informações, justificativas ou documentos que esclareçam os apontamentos apresentados no Relatório Preliminar, este será encaminhado ao Presidente como Relatório Final.

§ 2º. Quando se tratar de auditoria operacional, o relatório final só será encaminhado ao Presidente se apontar transgressão, de qualquer natureza, à norma legal ou regulamentar e no caso da não-adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela UCCI.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 19. A Unidade Central de Controle Interno deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

TÍTULO V

DAS INSPEÇÕES

Art. 20. As inspeções terão como objetivo, verificar:

I - a legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II - fatos relacionados a denúncias apresentadas à UCCI;

III - a organização e a eficiência dos sistemas de controle Interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;

IV - elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

Art. 21. Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

I - atender solicitações do Presidente;

II - verificar o cumprimento de recomendações da UCCI. e determinações do Presidente.

Art. 22. As inspeções serão realizadas por servidores lotados na UCCI do Sistema de Controle Interno.

Art. 23. O resultado das inspeções será apresentado em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões, e sugestões.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacionais e patrimoniais devidamente organizados e atualizados, para fins de exame “in loco” ou requisição pela UCCI.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 25. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

Parágrafo único. Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar o fato ao Presidente.

Art. 26. Se durante a auditoria e/ou inspeção forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, a UCCI comunicará imediatamente ao Presidente.

Art. 27. A UCCI deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 28. Os relatórios das auditorias e inspeção realizadas subsidiarão, oportunamente, o relatório de Auditoria de Avaliação da Gestão, bem como a emissão de Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente.

TÍTULO V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de Abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 003/2020

Versão 01

SCI: Sistema de Controle Interno

Unidade Responsável: UCCI - Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: UCCI - Unidade Central de Controle Interno

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O PARECER DO CONTROLE INTERNO SOBRE AS CONTAS ANUAIS DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal n° 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a emissão de Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu-MG.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Parágrafo Único: A UCCI é a Unidade Central de Controle Interno no Legislativo.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange a UCCI como unidade responsável pela emissão do parecer sobre as Contas Anuais e todas as unidades da estrutura organizacional como fornecedoras de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Auditoria de Avaliação da Gestão: é a auditoria que tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: o exame das peças que instruem o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente; medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

II - Contas Anuais: é o processo formalizado pelo qual o Presidente, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e a LOA.

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

IV - Lei Orçamentária Anual (LOA) é: a lei que estima a receita e fixa as despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA, e estabelecidas na LDO;

V - Parecer da Unidade Central de Controle Interno: é o documento emitido pela Controladoria Interna que apresenta a avaliação do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado por todos os controladores internos.

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

VII - Relatório de Gestão: é o documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

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

IX - Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I - Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o parecer sobre as Contas Anuais.

II - Executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

III - Emitir parecer sobre as Contas Anuais.

Art. 5º São responsabilidades dos líderes das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

I - Atender às solicitações da Controladoria Interna, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo.

II - Atender às requisições e cópias de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do parecer;

III - Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da UCCI, responsável pela execução dos trabalhos.

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 6º. A UCCI deverá receber da presidência o processo de Contas Anuais, elaborado pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF), no prazo de 60 dias do ano subseqüente ao do exercício encerrado, acompanhado dos seguintes documentos:

I - Relação dos responsáveis;

II - Relatório de gestão;

III - Balanço Orçamentário;

IV - Balanço Financeiro;

V - Balanço Patrimonial;

VI - Demonstração das Variações Patrimoniais;

VII - Relação analítica dos restos a pagar;

VIII - Outros que julgar necessários.

DOS RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º Serão arrolados, no processo de Contas Anuais, o Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu, os Ordenadores de Despesas, os Responsáveis pela Contabilidade e pelo Controle Interno.

Parágrafo Único: Constarão do rol de responsáveis as seguintes informações:

I - Nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;

II - Cargo ou função exercida;

III - Início e término dos períodos de gestão;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

IV - Endereço residencial;

V - Ato de nomeação, designação ou exoneração;

VI - Número de inscrição no CRC-MG, no caso de responsável pela contabilidade.

CAPÍTULO III

DO PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º. Após a realização da Auditoria de Avaliação da Gestão, a Controladoria Interna emitirá Parecer, que deverá ser anexado no processo de Contas Anuais, contendo informações referentes a:

I - Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual;

II - Resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

III - Observância dos limites legais de realização da despesa com pessoal;

IV - Destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

V - Falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas pela entidade, com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomadas de contas especiais instauradas e os respectivos resultados;

VI - Regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dos atos relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

VII - Consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhes deram origem.

TÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 9º. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de abril de 2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Unidade de Planejamento Orçamentário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO N°. 001/2020

Versão 01

SPO: Sistema de Planejamento Orçamentário

Unidade Responsável: Departamento de Administração e Finanças (DEAF)

Unidade Executora: Departamento de Administração e Finanças (DEAF)

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PPA - PLANO PLURIANUAL, LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS E LOA - LEI ORÇAMENTARIA ANUAL, DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art.1º. Dispor sobre normas e procedimentos de controle interno para a elaboração da proposta e acompanhamento da execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei do Orçamento Anual - LOA da Câmara Municipal de Manhuaçu-MG.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Direção Geral, Departamento de Administração e Finanças (DEAF) e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art.3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Proposta de Plano Plurianual: o documento que compreende o planejamento da Câmara Municipal e estabelece as diretrizes, objetivos e metas da Administração para as despesas de capital e outras delas decorrentes pelo período de quatro anos, para inclusão no projeto de lei que disponha sobre o PPA do Município de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais;

II - Plano Plurianual - PPA: Lei que estabelece o instrumento de planejamento de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

III - Proposta de Diretrizes Orçamentárias: documento que compreende as metas e prioridades da Câmara Municipal para o exercício financeiro subsequente, que serão incluídas no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

IV - Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO: lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

V - Proposta Orçamentária: documento a ser incluído no projeto da LOA do Município de Manhuaçu, que apresenta a programação das ações a serem executadas, visando à concretização das diretrizes, dos objetivos e metas programadas pela Câmara Municipal no exercício financeiro subsequente, previstas no PPA e estabelecidas na LDO;

VI - Lei Orçamentária Anual - LOA: lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO;

VII - Projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto;

VIII - Atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental;

IX - Programa: instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum pré-estabelecido, mensurado por indicadores, visando à solução de um problema, o atendimento de uma demanda da sociedade ou uma oportunidade de investimento;

X - Ação: instrumento de programação que visa combater as causas do problema que originou o programa, podendo ter características de investimento, de prestação ou de manutenção de serviços. Tem sempre um produto associado que visa preencher as lacunas deixadas pelas causas identificadas;

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 4º. São responsabilidades do Presidente da Câmara:

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

II - prover os recursos orçamentário-financeiros;

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

IV - formalizar o processo e encaminhar as propostas à Prefeitura Municipal para incorporação nos respectivos projetos de lei do Município.

Art. 5º. São responsabilidades do Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

I - coordenar os trabalhos do Núcleo de contabilidade e orçamento responsável pela elaboração da proposta do PPA, LDO e LOA;

II - definir cronograma de atividades considerando o prazo previsto para o encaminhamento da proposta para a Prefeitura Municipal;

III - acompanhar o processo de avaliação da proposta junto à Presidência fornecendo informações necessárias a análise;

IV - elaborar a minuta das Propostas do PPA, LDO e LOA.

V - Observar os prazos instituídos na Lei Orgânica do Município de Manhuaçu, em sintonia com a Direção Geral quanto a remessa do projeto de lei do PPA, LDO e LOA pela Prefeitura Municipal para tramitação legislativa.

Art.6º. São responsabilidades da Direção Geral:

I - realizar a conferências e análise das propostas apresentadas pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF);

II - Encaminhar a proposta aprovada ao Presidente da Câmara para conhecimento e análise;

III - Observar os prazos instituídos na Lei Orgânica do Município de Manhuaçu, em sintonia com o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) quanto a remessa do projeto de lei do PPA, LDO e LOA pela Prefeitura Municipal para tramitação legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 7º É responsabilidade de todos os chefes de setores da estrutura organizacional atender às solicitações do Departamento de Administração e Finanças (DEAF), fornecendo as informações necessárias à elaboração dos programas, ações, projetos e atividades a serem inseridas na Proposta Orçamentária.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 8º Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias do Município;

III - o orçamento anual do Município;

§ 1º - A lei que institui o plano plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes bem como a redução das desigualdades municipais segundo critérios populacionais.

§ 2º - A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, e disporá, justificadamente, sobre alterações na legislação tributária.

§ 3º - Os planos e programas municipais de execução plurianual ou anual serão elaborados em consonância com o plano plurianual e com as diretrizes orçamentárias, respectivamente, e apreciados pela Câmara Municipal.

§ 4º - A lei orçamentária anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos poderes do município, seus fundos, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta;

II - o orçamento de investimento das empresas em que o município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

III - orçamento de seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta e indireta, fundos e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

§ 5º - O projeto de lei orçamentária será acompanhado de demonstrativo detalhado de receitas e despesas de correntes de benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, isenções, anistias e remissões.

§ 6º - A lei orçamentária anual não conterà dispositivo estranho a previsão da receita e a fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para a abertura de créditos suplementares e contratação de operações de créditos, ainda que por antecipação de receita, nos termos da Lei Federal.

Art. 9º. - Os Projetos de Lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados pela Câmara Municipal, sendo aprovados por maioria absoluta de seus membros.

Art. 10 - Os Projetos de Leis Orçamentárias serão enviados pelo Poder Executivo à Câmara Municipal nos prazos seguintes:

I - Lei de Diretrizes Orçamentárias, no primeiro bimestre de cada ano;

II - Plano Plurianual, até quatro meses do encerramento do primeiro exercício financeiro do mandato do Prefeito para vigência por quatro anos;

III - Lei do Orçamento Anual, até quatro meses antes do exercício financeiro.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PPA

Art. 11. No último ano de vigência do PPA, observando o prazo previsto no inciso II do artigo anterior, a Direção Geral e o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) iniciarão os trabalhos de elaboração da proposta do PPA.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 12. A elaboração da proposta será realizada pela Presidência, Direção Geral em conjunto com o Departamento de Administração e Finanças (DEAF), com colaboração dos demais servidores lotados nas respectivas unidades.

Art. 13. A elaboração da Proposta do PPA deverá:

I - Apurar a capacidade de investimento da Administração;

II - Definir com clareza as metas, as prioridades da administração, bem como os resultados dela esperados;

III - Estabelecer a necessária relação entre os programas e as ações a serem desenvolvidas;

IV - Especificar os programas que serão executados, detalhando os recursos a serem utilizados, definindo indicadores, bem como, as possíveis ações a serem realizadas (projeto, atividade ou operação);

V - Levantar os objetivos estratégicos, as diretrizes e as informações de caráter geral para fundamentar a elaboração do PPA;

VI - Diagnosticar as demandas, problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações do Poder Legislativo;

VII - Observar a integração dos programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

Art. 14 A Proposta do PPA concluída será encaminhada pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF) ao Diretor Geral para conhecimento e análise quanto ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal e, após analisada, remeterá a proposta ao Presidente da Câmara para a sua aprovação.

§ 1º Se o Presidente ou Direção Geral sugerir alterações, a proposta será devolvida ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) para atualização.

§ 2º Não havendo alterações, o presidente da Câmara Municipal remeterá a proposta aos demais vereadores integrantes da mesa diretora e quando aprovada por estes, enviara a proposta à Prefeitura Municipal de Manhuaçu para fins de incluir nas demais peças do PPA e realização de audiências públicas.

Art. 15. Após a sanção da lei, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá:

I - Acompanhar o cumprimento das metas previstas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

II - Registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema da Câmara Municipal;

Art. 16. Com a publicação da Lei que regulamenta o PPA, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) solicitará cópia documental e digital da peça que corresponde à Câmara Municipal para disponibilizá-la na unidade para fins de consulta e acompanhamento do cumprimento das metas previstas.

CAPÍTULO II

DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LDO

Art. 17. A Direção Geral, observando o prazo previsto no inciso I do artigo 10 desta instrução normativa, juntamente com o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) iniciará os trabalhos de elaboração da Proposta da LDO.

Art. 18. A elaboração da proposta será realizada pela Departamento de Administração e Finanças (DEAF), com colaboração dos demais servidores lotados nas respectivas unidades.

Art. 19. A elaboração da Proposta da LDO deverá:

I - Preparar levantamento das prioridades;

I) - Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

III - Definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto;

IV - Diagnosticar as demandas, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA;

V - Levantamentos das metas e prioridades dos objetivos estratégicos, das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA, voltados à elaboração da proposta orçamentária anual;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

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

Art. 20. A Proposta da LDO concluída será encaminhada pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF) a Direção Geral para conhecimento e análise quanto ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Manhuaçu este remeterá a proposta ao Presidente da Câmara para também ser submetida a sua aprovação.

§ 1º Se o Presidente ou Direção Geral sugerir alterações, a proposta será devolvida à Departamento de Administração e Finanças (DEAF).

§ 2º Não havendo alterações, o Presidente da Câmara Municipal remeterá a proposta aos demais vereadores integrantes da Mesa Diretora e quando aprovada por estes, enviará a proposta à Prefeitura Municipal de Manhuaçu para fins de incluir nas demais peças do LDO e realização de audiências públicas.

Art. 21. Após a sanção da lei, a Coordenadoria de Finanças e Orçamento deverá:

I - Acompanhar o cumprimento das metas previstas:

II - Registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema da Câmara Municipal:

Art. 22. Com a publicação da LDO, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) solicitará cópia documental e digital da peça que corresponde à Câmara Municipal para disponibilizá-la na unidade para fins de consulta e acompanhamento do cumprimento das metas previstas.

CAPÍTULO III

DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LOA

Art. 23. A Direção Geral, observando o prazo previsto no inciso III do artigo 10 desta instrução normativa, juntamente com o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) e a Presidência iniciará os trabalhos de elaboração da Proposta da LOA.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 24. A elaboração da proposta será realizada pela Departamento de Administração e Finanças (DEAF), com colaboração dos demais servidores lotados nas respectivas unidades.

Art. 25. A elaboração da Proposta da LOA deverá:

I - Definir dotações suficientes para dar cobertura a todas as ações especificadas no Anexo de Prioridades e metas da LDO;

II - Limitar a despesa projetada no orçamento cuidando para que não exceda ao orçamento do Legislativo;

III - Observar os limites constitucionais e legais para as despesas públicas;

IV - Observar a compatibilidade entre os demonstrativos da LOA e a projeção do aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado aos respectivos demonstrativos anexados a LDO;

V - Observar compatibilidade entre os valores implantados no sistema de controle orçamentário e as dotações aprovadas na LOA:

VI - Incluir dotações suficientes para o atendimento aos projetos em andamento e às despesas de conservação do patrimônio público;

VII - Identificar os programas e ações governamentais definidos no PPA e priorizados pela LDO para o exercício financeiro;

VIII - Alocação dos recursos nos orçamentos anuais de forma coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidas e com o desempenho obtido na execução dos programas;

IX - Integrar os programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

Art. 26. A Proposta da LOA concluída será encaminhada pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF) ao Diretor Geral para conhecimento e análise quanto ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal este remeterá a proposta ao Presidente da Câmara para também ser submetida a sua aprovação.

§ 1º Se o Presidente ou Diretor Geral sugerir alterações, a proposta será devolvida à Departamento de Administração e Finanças (DEAF) para atualização.

§ 2º Não havendo alterações, o Presidente da Câmara Municipal remeterá a proposta aos demais vereadores integrantes da Mesa Diretora e quando aprovada



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

por estes, enviará a proposta à Prefeitura Municipal de Manhuaçu para fins de incluir nas demais peças da LOA e realização de audiências públicas.

Art. 27. Após a sanção da lei, a Coordenadoria de Finanças e Orçamento deverá:

I - Acompanhar o cumprimento das metas previstas;

II - Registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema da Câmara Municipal;

Art. 28. Com a publicação da LDO, a Departamento de Administração e Finanças (DEAF) solicitará cópia documental e digital da peça que corresponde à Câmara Municipal para disponibilizá-la na unidade para fins de consulta e acompanhamento do cumprimento das metas previstas.

TÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29. Após aprovação do PPA, LDO e LOA, a Direção Geral e Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverão acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas.

Parágrafo Único. As unidades mencionadas no caput deverão promover discussões para avaliar e se necessário propor mudanças no PPA, LDO e LOA quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Art. 30. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Direção Geral, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de Abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Unidade Financeira

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - N°. 001/2020

Versão 01

SFI: Sistema Financeiro

Unidade Responsável: DEAF - Departamento de Administração Financeira

Unidade Executora: DEAF - Departamento de Administração Financeira

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA PELO DEAF - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.773/2019 (Diárias), alterada pela Lei Municipal 3944/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

RESOLVE:

Art. 1º. Dispor sobre normas e procedimentos de Execução Financeira a serem observados pelo DEAF - Departamento de Administração e Finanças

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial o DEAF - Departamento de Administração e Finanças, Direção Geral. Presidência e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Manhuaçu.

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Despesa Orçamentária: Aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente;

II - Despesa Extra-orçamentária: Aquela em que os pagamentos não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Resumem-se na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extra-orçamentárias;

III - 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, compreendendo a autorização e a formalização;

IV - Liquidação de Despesa: A verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

V - Pagamento: A entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.

Art. 4º. É responsabilidade da equipe de Apoio Financeiro:

I - Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;

II - Providenciar o pagamento de despesas extra-orçamentárias devidamente autorizadas;

III - Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;

IV - Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;

Art. 5º. É responsabilidade do DEAF - Departamento de Administração e Finanças:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

I - Coordenar e acompanhar a execução financeira da folha de pagamento;

II - Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos à Prefeitura Municipal;

III - Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal de Manhuaçu

IV - Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização;

Art. 6º. É responsabilidade do:

I - Diretor Geral: Acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal, determinar correções e adotar providências para a correta aplicação dos procedimentos e normas instituídas nesta Instrução Normativa;

II - Presidente da Câmara Municipal: Ordenar a execução da despesa e seu pagamento.

Art. 7º. O controle da execução financeira compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extra-orçamentário.

Art. 8º. A execução financeira se dará através dos procedimentos administrativos e normas constantes nesta instrução normativa:

I - Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;

II - Aplicações financeiras;

III - Pagamentos;

IV - Retenções contratuais e consignações;

V - Transferências financeiras.

Art. 9º. As despesas orçamentárias, após o devido empenho e liquidação, serão encaminhadas à equipe de apoio financeiro para a realização do pagamento.

Art. 10. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo Único. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

Art. 11. Ao registrar o pagamento da despesa orçamentária o sistema informatizado emitirá a ordem de pagamento que indicará:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

I - Os dados do fornecedor/credor: Razão Social, nº do CNPJ e endereço;

II - O saldo da liquidação;

III - O valor do pagamento bruto;

V - O valor líquido do pagamento;

VI - Os dados financeiros do pagamento;

VII - Campo de assinatura do credor.

Parágrafo Único. O DEAF - Departamento de Administração e Finanças após emissão da ordem de pagamento encaminhará o processo para o Presidente para assinar e remeter à equipe de apoio financeiro para providenciar o efetivo pagamento ao fornecedor.

Art. 12. Os pagamentos serão realizados ao empresário ou ao representante devidamente identificado pela empresa.

§ 1º. O credor deverá atestar o recebimento na 1ª Via da Nota Fiscal, Recibo, Fatura ou outro documento correspondente.

§ 2º. No caso dos prestadores de serviços, quando for o caso, deverá ser feito a retenção de tributos referente ao ISSQN.

Art. 13. Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Manhuaçu serão organizados da seguinte forma:

I - Dos Contratos: O pagamento de despesas provenientes de contratos será realizado de regra até o 5º dia útil do mês subsequente, salvo aqueles que possuem cláusula específica de pagamento;

II - Da Folha de Pagamento: O pagamento da Folha dos Servidores e Vereadores se dará até o 5º dia do mês subsequente;

III - Das Diárias: O pagamento de diárias será realizado em até 01 (um) dia antes da data de saída do Servidor ou Vereador, conforme trâmite da instrução normativa SCO 001/2020;

IV - Dos Adiantamentos: O pagamento de adiantamentos/suprimento de fundos será realizado mediante autorização do Presidente da Câmara e mediante prestação de contas do suprimento anterior conforme trâmite da instrução normativa SCO 001/2020;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

V - Dos Descontos em Folha de Pagamento: Os pagamentos de descontos em Folha de servidores, de regra, serão realizados até o 5º dia útil do mês subsequente, quando não firmado outro prazo em acordo ou contrato;

VI - As demais despesas serão pagas dentro do prazo estipulados por ocasião da aquisição.

Art. 14. O pagamento das despesas extra-orçamentárias será realizado mediante o registro no sistema informatizado com a emissão do Comprovante de Pagamento Extra-orçamentário;

Art. 15. O pagamento das despesas extra-orçamentárias será organizado da seguinte forma:

I - Dos descontos em folha de pagamento referentes à contribuições sociais e tributários: INSS e IRRF, dentre outros;

a) O pagamento da guia de recolhimento do INSS será realizado até o dia 20 do mês subsequente;

b) O IRRF e ISSQN serão retidos no ato do pagamento e será repassado para a Prefeitura até o dia 15 de janeiro do ano subsequente de cada exercício;

Art. 16. Cada despesa extra-orçamentária deverá ser processada com indicação denominada "extra-orçamentária" correspondente para facilitar a conferência e fiscalização.

Art. 17. A tesouraria deverá acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal realizando conciliações.

Art. 18. As aplicações financeiras serão acompanhadas pelo DEAF - Departamento de Administração e Finanças que ao encerrar o exercício financeiro deverá até o dia 15 do mês de janeiro do ano subsequente providenciar a remessa do rendimento mensal de aplicação financeira à Prefeitura.

Art. 19. Em qualquer caso em que houve lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco o tesoureiro deverá comunicar imediatamente ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças, para as providências necessárias à correção.

Art. 20. As transferências financeiras entre contas, somente serão realizadas com autorização do Presidente da Câmara Municipal e do tesoureiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 21. As solicitações de cheques ao banco serão realizadas pelo tesoureiro, sendo este responsável por solicitar o desbloqueio dos cheques.

Art. 22. Após encerramento do mês, a equipe de apoio financeiro deverá apresentar ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças as respectivas conciliações para fins de serem juntadas ao Balancete Financeiro e Orçamentário nos termos da Instrução Normativa SCO 002/2020

Art. 23. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Direção Geral, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de Abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - N°. 002/2020

Versão 01

SFI: Sistema Financeiro

Unidade Responsável: Direção Geral - Vereadores

Unidade Executora: DEAF - Departamento de Administração e Finanças

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E NORMATIZAÇÕES PARA O REGIME DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS VEREADORES E SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.773/2019 (Diárias), alterada pela Lei Municipal 3944/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para o regime de concessão de diárias aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Manhuaçu, em consonância com Lei Municipal nº 3.773/2019 (Diárias), alterada pela Lei Municipal nº 3.944/2019.

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange em especial ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças, Direção Geral, Gabinete da Presidência e todos os Vereadores da Câmara Municipal de Manhuaçu – MG.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Diária: valor devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara, ao Vereador que se deslocar para qualquer parte do território nacional, fora do município, em objeto de serviço de interesse público, ou em missão oficial do Poder Legislativo;

II - Requerimento de Diária: documento padronizado, utilizado pelos Vereadores para requerer a liberação de diárias;

III - Relatório de Diária: documento ou certificado entregue pelo Vereador ao retomar de viagem em que consta comprovação da viagem.

Art. 4º É responsabilidade do Vereador e do Servidor.

I - requerer as diárias através de solicitação dirigida ao Presidente da Câmara e deverá ser instituído com a motivação da viagem, formulada com clara justificativa para definição de sua finalidade pública, período de afastamento, hora de deslocamento e o destino, devidamente protocolizada.

a) o requerimento deverá ser protocolizado com no mínimo 24 horas de antecedência da hora prevista para deslocamento de viagem, considerando-se dias úteis, com objetivo de assegurar a tramitação legal do processo de concessão de diária (protocolo, despacho, empenho, liquidação e pagamento)

b) não serão concedidas diárias para a realização de atividades políticas durante o recesso legislativo, ressalvados os casos de atividades administrativas

II - cumprir as determinações desta Instrução Normativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

III - cumprir as disposições das Lei Municipal nº 3.773/2019 (Diárias), alterada pela Lei Municipal 3944/2019 e, apresentar relatório no prazo de cinco dias úteis após o retorno

a) o atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença no local de destino conforme a solicitação previa de diária, ou;

b) o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

IV - providenciar a devolução de diárias no prazo de cinco dias úteis à data prevista para o deslocamento, quando:

a) não se afastar da sede do município;

b) o retorno for antes do horário previsto

c) não utilizadas ou utilizadas indevidamente.

Art. 5º É responsabilidade da Direção Geral:

I - acompanhar os procedimentos de concessão de diárias;

II - comunicar imediatamente ao Presidente para adotar as providências necessárias, quando constatada qualquer irregularidade no processamento da despesa;

III - receber e conferir o relatório de diária e encaminhar ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças para anexar ao processo de despesa correspondente;

IV - observar o cumprimento do prazo para apresentação do relatório de viagem pelo Vereador beneficiado com as diárias;

V - emitir comunicação interna ao Presidente quando constatar que transcorrido o prazo para a apresentação do relatório de viagem que ainda não foi apresentado;

Art. 6º O DEAF - Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte responsabilidade:

I - providenciar para que o pagamento seja realizado antes do deslocamento/saida do Vereador, desde que o requerimento esteja protocolizado, e devidamente deferido pela autoridade competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

a) o requerimento de diária obedecerá aos tramites legais da Câmara com deferimento do Presidente, empenho e conseqüente afetivo pagamento.

b) nenhum empenho poderá ser realizado sem que o requerimento esteja assinado, protocolizado e autorizado pelo presidente antes do deslocamento.

Art. 7º O Chefe de Gabinete tem a seguinte atribuição:

I - receber o requerimento protocolizado e fazer os encaminhamentos cabíveis ao que se requer

a) encaminhar o requerimento ao presidente:

b) encaminhar o requerimento ao jurídico para parecer quando solicitado pelo presidente;

c) dar ciência ao Diretor, para devidas providências

d) encaminhar o requerimento ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças para processamento da despesa.

Art. 8º É responsabilidade do Presidente da Câmara:

I - deferir ou indeferir o requerimento de diárias, que poderá solicitar prévio parecer jurídico

Art. 9º Esta Instrução Normativa está em conformidade com as disposições das Leis Municipais nº 3.773/2019 (Diárias) e 3944/2019 da Câmara Municipal de Manhuaçu (MG).

Art. 10. Os pagamentos serão efetuados através de cheque nominal ou transferência bancária na conta específica do requerente.

Art. 11. Ao Vereador e Servidor que deslocar temporariamente da base territorial do município de Manhuaçu, a serviço da Câmara Municipal, será concedido diárias para atender as despesas de alimentação, transporte e hospedagem

Art. 12 As diárias serão concedidas por dia de afastamento do município de Manhuaçu.

Art. 13. As diárias serão calculadas de forma a evidenciar desde o momento da saída até regresso ao Município de Manhuaçu, na forma da Lei Municipal nº 3.773/2019 (Diárias), alterada pela Lei Municipal 3.944/2019.

Art. 14 O vereador ou servidor que fizer jus a diária deverá até no 5º dia útil após o regresso apresentar relatório/comprovação de viagem ao Diretor Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 15 O Vereador ou Servidor que indevidamente receber diárias será obrigado a restituir de uma só vez a importância recebida ficando sujeita à punição cabível, sem prejuízo do que for aplicável, a outros agentes que contribuírem pela irregularidade

Parágrafo único: Serão retidos dos vencimentos do Vereador ou Servidor, caso o mesmo não apresente o referido relatório de viagem no prazo fixado no art 14 dessa instrução normativa.

Art. 16 Os requerimentos para a concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sábados, domingos e feriados, também deverá ser instituído com a motivação da viagem formulada com clara justificativa para a definição de sua finalidade pública. Neste caso o pagamento ficará condicionado à justificativa apresentada após o retorno do requerente

Art. 17 As solicitações das Diárias serão realizadas pelos Vereadores ou Servidores mediante requerimento padronizado, que deverá ser assinado e protocolizado.

Art. 18 Posteriormente o vereador ou servidor deverá obter o deferimento do presidente da Câmara Municipal.

Art. 19. Depois de deferido pelo Presidente da Câmara o requerimento será encaminhado ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças que seguirá os procedimentos e normas estabelecidas na Instrução Normativa - SCO 001/2020

Art. 20. Após o processamento da despesa nos termos da Instrução Normativa mencionada no artigo anterior, a diária será liberada ao Vereador requerente

Art. 21. De posse do relatório de viagem, o DEAF - Departamento de Administração e Finanças deverá juntá-lo ao processo de despesa correspondente para fins de arquivamento.

Art. 22. O Diretor Geral deverá acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado pelo DEAF - Departamento de Administração e Fianças

Art. 23. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade central de Controle Interno. Direção Geral e a Presidência



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de Abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Unidade Jurídica

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU - N°. 001/2020

Versão 01

SJU: Sistema Jurídico

Unidade Responsável: Gabinete da Presidência.

Unidade Executora: Procuradoria Jurídica.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E NORMAS PARA DISCIPLINAR E ORIENTAR OS PROCEDIMENTOS DE TRABALHO DA PROCURADORIA GERAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 1º Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para disciplinar e orientar os procedimentos de trabalho da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal.

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange em especial a Procuradoria Jurídica e demais unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

Procuradoria Jurídica: é uma unidade permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Poder Legislativo de Manhuaçu (MG), subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele.

Art. 4º A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal tem as seguintes finalidades:

I - garantir a aplicação das normas legais e regulamentos;

II - promover a organização e o desempenho das atividades jurídicas de interesse do Poder Legislativo;

III - garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo;

IV - aprimorar as atividades jurídicas no Poder Legislativo Municipal;

V - contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídica das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º Compete à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Manhuaçu:

I - a representação da Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em Juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passivamente dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;

II - o exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, sempre através de consultas formuladas por intermédio dos órgãos e unidades da Casa;

III - a defesa dos interesses da Câmara Municipal de Manhuaçu e dos membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos administrativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

IV - o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;

V - a proposição de edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

VI - o pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

VII - a elaboração de minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela casa;

VIII - o pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;

IX - a proposição à Câmara Municipal de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

X - o pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento;

XI - fazer, até 30 de novembro de cada ano, provisões de riscos das causas processuais que envolva servidores, vereadores ou outro tipo de Ação Judicial que envolva a Câmara de Manhuaçu e informar tais previsões ao Departamento de Administração e Finanças para os procedimentos contábeis cabíveis ao caso;

XII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 6º Compete ao Procurador Geral:

I - chefiar a Procuradoria, superintender e coordenar suas atividades, orientando sua atuação;

II - despachar diretamente com o Presidente da Casa;

III - receber as citações iniciais ou comunicações referentes a ações e processos ajuizados contra a Mesa Diretora, o Presidente da Câmara ou os demais membros, ou nos quais deva a Procuradoria intervir;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

IV - encaminhar ao Presidente da Câmara ou à Mesa Diretora para conhecimento ou deliberação os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

V - determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal de Manhuaçu-MG;

VI - delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente quando for o caso;

VII - autorizar, mediante delegação de competência do Presidente ou da Mesa Diretora:

a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindica a medida em face de jurisprudência.

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º O Procurador e o Assistente Jurídico Legislativo poderão emitir parecer sempre que solicitado pelos Vereadores, Comissões Permanentes e Presidente da Câmara Municipal acerca dos projetos de leis tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo.

Art. 8º Os pareceres devem versar sobre a legalidade do ato, o que abrange a análise da competência Legislativa, do respeito à constitucionalidade e princípios administrativos.

Art. 9º. Os Procuradores acompanharão todas as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal ficando à disposição do Plenário.

Art. 10. As solicitações de pareceres jurídicos deverão ser formalizadas contendo no mínimo:

I - identificação do interessado;

II - a descrição clara e precisa da situação sujeita a análise e/ou:

III - a apresentação do dispositivo legal que enseja dúvida na interpretação ou aplicação;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

IV - processo instruído com capa devidamente preenchida com as informações básicas;

V - documentos e/ou relatórios que possam subsidiar a análise jurídica.

Art. 11. Os prazos de emissão de parecer serão estipulados conforme a urgência da matéria, devendo ter por referência o princípio da eficiência e celeridade.

Art. 12. Para emissão de pareceres ou manifestações, o Procurador da Câmara Municipal de Manhuaçu - MG deverá observar:

I - verificação da competência do solicitante e enquadramento do pedido nos termos legais;

II - verificação de existência de enunciados e/ou precedentes no caso em análise para elaboração de parecer ou manifestação;

III - se houver pedido de abertura, reconsideração ou recurso no âmbito administrativo, proceder ao acompanhamento do procedimento apontando os caminhos legais a serem seguidos;

IV - requisitar as unidades certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais.

Art. 13. Na formalização das manifestações ou pareceres do Procurador deverá conter:

I - exposição dos fatos ou norma sujeita a análise;

II - fundamentação;

III - conclusão apontando os procedimentos a serem adotados em consonância com os princípios constitucionais e legais da Administração Pública e na melhor forma da Lei e do Direito.

Art. 14. Emitido o parecer, a Procuradoria Jurídica deverá encaminhar o processo com o parecer anexo ao solicitante.

Art. 15. Recebido o parecer jurídico, o Presidente da Câmara Municipal, manifestará sobre o acolhimento ou não 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 16. O Presidente da Câmara não tem suas decisões vinculadas ao posicionamento da procuradoria podendo dela discordar e decidir de forma diversa daquela em que consta no parecer, devendo, portanto, fundamentar sua decisão.

Art 17. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal deverá:

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

II - manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pela Procuradoria;

III - organizar e manter atualizados os pareceres elaborados, bem como coleccionar em acervo, as cópias dos trabalhos realizados pelos Procuradores;

Art 18. A Procuradoria somente emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Câmara municipal.

Art. 19. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Procuradoria Geral, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de Abril 2020

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna

Dr. Jeremias José Mayrink

Assessor Jurídico da Presidência



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Unidade Licitações

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - N° 001/2020

Versão 1

SCL: Sistema de Compras, Licitação e Contratos

Unidade Responsável: Departamento de Administração e Finanças

Unidade Executora: Comissão de Licitações e Direção Geral

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO, A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E A REALIZAÇÃO DE OBRAS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE PARA OS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, PELO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 1º. A presente dispõe sobre procedimentos de controle interno relacionados à aquisição de bens de consumo a contratação de serviços e equipamentos em geral e a realização de obras pelo Poder Legislativo Municipal de Manhuaçu - Minas Gerais, abrangendo desde a solicitação pela unidade interessada, pesquisa de preço, aprovação do orçamento pelo ordenador de despesa até a aquisição do produto ou contratação nos termos da Lei

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange a realização dos serviços internos de aquisição de bens e materiais, a contratação de serviços e obras, e outros previstos na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2003, em especial àqueles desenvolvidos pela Comissão de Licitação, bem como de todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se

I - Unidade Solicitante A unidade que, após identificar suas necessidades, solicita através do Termo de Referência - TR, a aquisição de bens e serviços e contratação de obras e serviços ou outros previstos em lei para atender o interesse público da Câmara Municipal;

II - Termo de Referência O documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens ou contratação de serviços e obras:

Art. 4º. Os Termos de Referência serão encaminhados pelas Unidades Solicitantes deste Poder Legislativo que deverão conter

a) Justificativa quanto à necessidade e finalidade da aquisição do serviço/produto;

b) Especificação técnica e completa do objeto (serviço/consumo ou obra) a ser adquirido:

c) Identificação da quantidade do produto a ser adquirido.

d) Assinatura da Unidade Solicitante

Parágrafo Único. Em se tratando de obra ou serviço de engenharia, deverá ser anexado ao TR o Projeto Básico.

Art. 5º. O Diretor Geral após verificar as formalidades dos Termos de Referência e da real necessidade de aquisição do objeto indicado, encaminhará ao



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Presidente da Câmara para autorização que se formaliza com sua assinatura no TR, caso o Diretor Geral verificar incorreções no TR, este será devolvido à Unidade Solicitante para as devidas correções

Art. 6º. Após aprovação do Presidente da Câmara Municipal, os termos serão encaminhados à Comissão de Licitação quando o limite anual ultrapassar os valores previstos no artigo 24, incisos I e II e no Art. 25 da Lei Federal 8666/93. para providências necessárias.

Art. 7º. Compete à Procuradoria Jurídica emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos.

Art. 8º. As demais unidades administrativas ou órgãos do Poder Legislativo fornecerão os elementos e informações necessários para subsidiar a realização dos procedimentos licitatórios.

Art. 9º. Compete ao Contador proceder à verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária, emissão da nota de empenho e da nota de liquidação.

Art. 10. Cabe ao tesoureiro a execução do pagamento da despesa.

Art. 11. Compete ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças

I - O registro e acompanhamento da emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema de Contabilidade:

II - Acompanhamento e gerenciamento da execução orçamentária, contábil e financeira dos pedidos mediante verificação da compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA.

Art. 12. Compete ao Diretor Geral ou ao servidor designado para controlar o patrimônio:

I - Emitir Pedido de Empenho de Despesa

II - Responsabilizar-se pela organização do almoxarifado, patrimônio e compras, acompanhando diretamente a aquisição de bens pelo Legislativo;

III - Acompanhar as aquisições de bens a contratação de serviços e obras ou outros previstos em Lei para reposições de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

IV - Verificar se outras unidades necessitam das mesmas aquisições ou contratações, para agrupar os pedidos a um mesmo processo

Art. 13. Compete ao Presidente da Câmara:

I - Autorizar abertura de processo licitatório e de aquisições ou contratações com dispensa ou inexigibilidade, nos termos da lei

II - Decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro, ou quando a comissão ou Pregoeiro remeter o processo licitatório para decisão, ou mesmo nos casos de sua competência exclusiva;'

III - Homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar;

IV - Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação:

V - Solicitar o parecer jurídico da Procuradoria Geral para subsidiar a decisão de adjudicação ou homologação do processo, ou para julgamento do recurso ou mesmo quando entender necessário;

VI - Celebrar contratos;

VII - Ordenar o pagamento de despesas, e

VIII - Praticar outros atos de sua competência.

Art. 14. O processo de aquisição tem início a partir da autorização do ordenador de despesa da Câmara Municipal no Termo de Referência e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento

Art. 15. Nos casos de aquisições ou serviços nos termos do artigo 24. incisos I e II da Lei Federal 8666/93, a Comissão Permanente de Licitação observará procedimentos previstos esta Instrução Normativa.

Art. 16. De posse do processo administrativo de solicitação, a Comissão Permanente de Licitação, observado o previsto no capítulo anterior, selecionará, existindo registro de preços, um quantitativo mínimo de 03 (três) orçamentos de possíveis interessados em fornecer o bem ou realizar/executar serviço ou obra.

§ 1º No caso de inexistir registro de preços a Comissão Permanente de Licitação providenciará a pesquisa de mercado e solicitará o mínimo de três orçamentos, observado o caso de exclusividade ou outro previsto no art. 25 da Lei 8.666/93, devidamente justificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

§ 2º O Presidente da Câmara Municipal poderá designar servidor para auxiliar os trabalhos no sistema de pesquisa de preço de mercado e outras atividades relacionadas sempre que necessário

Art. 17. A Comissão Permanente de Licitação providenciará os orçamentos prévios e fará juntá-los ao processo administrativo

§ 1º No orçamento deverá conter especificação do objeto, preço unitário e total, a validade da proposta o prazo de entrega do objeto. Razão Social, os números do CNPJ. Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal

§ 2º Em se tratando de aquisição de diversos itens, a identificação deverá ser feita por item, individualizado.

§ 3º A Comissão Permanente de Licitação poderá contar com o apoio de servidor para os objetivos deste artigo.

Art. 18. De posse dos orçamentos e apurado o melhor preço, estando o fornecedor apto a oferecer os produtos/serviços, a Comissão Permanente de Licitação deverá em seguida:

I - Solicitar ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças informação sobre a respectiva disponibilidade orçamentária e adequação do pedido a LOA:

II - Havendo disponibilidade orçamentária para atender a despesa, o processo será encaminhado ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças, para emissão de Nota Empenho:

Parágrafo Único. Caso não haja disponibilidade orçamentária para atender a despesa ou a despesa não esteja compatível com a LOA, o processo será devolvido ao Diretor, este comunicará o fato à unidade solicitante.

Art. 19. Nos casos de aquisição mediante procedimento licitatório, será o processo, inclusive contendo os elementos necessários para subsidiar a elaboração de minuta de edital, encaminhado à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro para definir a modalidade e tipo de licitação adequada para o prosseguimento de aquisição.

Art. 20. Após autorização do Presidente da Câmara Municipal é de responsabilidade da Comissão de Licitação elaborar a minuta do contrato a ser



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

anexada no processo licitatório tendo como referência o TR emitido pela unidade solicitante

Art. 21. Se não for autorizada a aquisição, o Presidente da Câmara Municipal determinará o arquivamento do processo informará ao Diretor Geral que comunicará a unidade solicitante

Art. 22. Ainda, na fase interna do processo licitatório caso os procedimentos não estejam corretos, ou adequados à Lei a Procuradoria Geral deverá solicitar mediante emissão de parecer adequação e devolução do processo a Direção Geral para as providências necessárias, que o devolverá à Procuradoria Geral para a verificação de que foram feitas as adequações ou providências.

Art. 23. A fase externa do procedimento licitatório somente se inicia após aprovação do Presidente da Câmara Municipal, momento em que será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação ou para o pregoeiro. conforme o caso, para as providências devidas

Art. 24. Atendidos os procedimentos gerais, a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro dará prosseguimento aos trâmites de suas competências.

Art. 25. Os procedimentos licitatórios de competência da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro, no âmbito de suas competências, dar-se-ão em conformidade com o previsto na Lei e no Edital de convocação ou Convite.

Art. 26. A Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro procederão de forma a observar a hierarquia e competência interna no âmbito do Poder Legislativo, inclusive encaminhando quando necessário o processo ou documentos para atos de competência do Presidente da Câmara

Art. 27. Identificada como adequada à aquisição ou contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação a Direção Geral ou a Comissão Permanente de Licitação deverá:

I - Solicitar parecer jurídico da Procuradoria Geral

II - Providenciar o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, colhendo a assinatura do Presidente.

III - Publicar o Ato de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação:

IV - Proceder de acordo com o previsto nesta instrução, no que couber



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Parágrafo Único. Os procedimentos de dispensa e inexigibilidade deverão estar de acordo com o previsto na Lei nº 8.666/93.

Art. 28. Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, a Comissão Permanente de Licitação convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

Parágrafo Único. Colhida a assinatura do fornecedor, o contrato ou a ata de registro de preços será encaminhado ao Presidente da Câmara para assinatura.

Art. 29. Após a assinatura do Presidente, o contrato ou a ata de registro de preços serão encaminhados ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação que tomará as seguintes providências:

I - Determinará a publicação do extrato do contrato ou da ata de registro de preços;

II - Providenciará o controle dos instrumentos formalizados;

III - Juntará ao processo licitatório uma cópia do contrato ou a ata de registro de preços e o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;

IV - encaminhará cópia do contrato ou da ata de registro de preços e publicações respectivas ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças para autuação do processo de execução da despesa, mediante emissão de Nota de Empenho em nome do fornecedor conforme previsto no Sistema de Contabilidade:

V - Solicitará o arquivamento dos autos, depois de encerrada a execução do contrato ou da ata de registro de preços.

Art. 30. O DEAF - Departamento de Administração e Finanças, após emissão da Nota de Empenho deverá juntá-lo ao processo de execução de despesa.

Parágrafo Único. Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada pela unidade solicitante do produto/serviços, será feita a liquidação e pagamento pela Equipe de Apoio Financeiro, conforme os procedimentos previstos no sistema de contabilidade

Art. 31. Em casos de dúvidas a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro poderão, em qualquer fase do procedimento, solicitar parecer jurídico ou a sugestões da Procuradoria Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 32. O Presidente da Câmara solicitará sempre que necessário o parecer da Procuradoria Geral para fins de verificação da legalidade dos atos de aquisição de bens e contratação de serviços ou obras no âmbito do Poder Legislativo, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de Abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N° 002/2020

Versão 01

SCL: Sistema de Compras, Licitação e Contratos

Unidade Responsável: DEAF - Departamento de Administração e Finanças.

Unidade Executora: Divisão de Almojarifado e Patrimônio

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA CONTROLAR O ESTOQUE DE BENS DE CONSUMO DO ALMOXARIFADO E DE MATERIAL E PATRIMÔNIO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal n° 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 1º. Dispor sobre normativas de Controle Interno cuja finalidade consiste em estabelecer os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo quanto ao recebimento, registro e armazenamento de material realizado pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA, da Câmara de Manhuaçu-MG.

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA: tem como funções especiais de supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio e efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal de Manhuaçu;

II - Unidades Operacionais: São Unidades executoras dos serviços de cada setor da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

III - Material de Consumo: Aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

IV - Extravio: O desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;

V - Furto: Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

VI - Roubo: Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

Art. 4º. São responsabilidades do DEAF - Departamento de Administração e Finanças:

I - Solicitar ao Presidente a indicação do Responsável Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA, sempre que necessário;

II - Informar à Presidência a ocorrência de extravio de material;

III - Encaminhar cópia do Relatório de Inventário Patrimonial ao Presidente.

Art. 5º. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - Indicar o responsável pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA, quando solicitado pelo DEAF - Departamento de Administração e Finanças;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

II - Autorizar, com base no Relatório de Levantamento Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no sistema informatizado de controle de material;

III - Determinar autuação de processos de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Jurídica para providências cabíveis.

Art. 6º. Ao responsável da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA compete dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio, e ainda compete:

I - Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;

II - Orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades interesse público;

III - Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóvel do Poder Legislativo Municipal;

IV - Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

V - Comunicar ao responsável de Departamento de Administração e Finanças e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;

VI - Realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VII - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VIII - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; e

IX - exercer outras atividades correlatas;

X - Efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

XI - Fazer o controle de entrada e saída dos materiais de consumo e de expediente;

XII - Realizar levantamento dos materiais de consumo em estoque;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

XIII - Elaborar o Relatório de Inventário Patrimonial, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças sempre que se fizer necessário.

Art 7º. São responsabilidades da Direção Geral;

I - Acompanhar e coordenar a execução das atividades do Responsável da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

II - Adotar medidas de saneamento quando da constatação de falhas ou irregularidades nos procedimentos de controle de almoxarifado nos termos desta instrução normativa;

III - Adotar providências quando do andamento de processo de aquisição de material para o almoxarifado nos termos da instrução normativa SCL 001/2020, que regulamenta a aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa a inexigibilidade de licitação para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo.

Art. 8º. O recebimento dos bens e materiais de consumo, o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, será realizado pelo gestor do Contrato e pelo responsável da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal.

Art. 9º. Os bens e materiais de consumo adquiridos só serão admitidos se estiverem acompanhados de Nota Fiscal de Entrada, com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações/descrição, prazo de entrega e qualidade.

Art. 10. Constatadas divergências entre os bens e materiais de consumo e a Nota Fiscal ou Ordem de Fornecimento, o Gestor de Contrato juntamente com o Responsável da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, adotará as medidas necessárias para o saneamento.

Art. 11. Após a devida conferência dos produtos, o Gestor de Contrato, irá atestar a Nota Fiscal declarando que ela está de acordo com o que foi contratado, disponibilizando em seguida uma cópia da Nota fiscal à Divisão de Patrimônio e



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Almoxarifado - DPA e encaminhar a original ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças, para liquidação e pagamento, nos termos da instrução normativa própria.

§ 1º A Nota fiscal/fatura de material de consumo será atestada pelo responsável pelo setor e constará assinatura dele e carimbo, sem prejuízos daqueles procedimentos previstos em outras instruções normativas;

§ 2º Após o recebimento do material, os profissionais do setor se tornarão imediatamente responsáveis pela guarda e gerência dos bens.

Art 12. A Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA, além de manter o registro físico da movimentação do almoxarifado, realizará o registro no sistema informatizado específico.

Art 13. O armazenamento dos bens e material de consumo adquiridos compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

Art. 14. Os bens e materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição.

Art. 15. Na estocagem dos bens e materiais de consumo, deve ser afixada placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o número do código atribuído ao produto quando o lançamento do sistema informatizado para facilitar o controle e evitar duplicante de códigos para o mesmo produto.

Parágrafo único. Cada produto deve possuir um único código no sistema informatizado, sendo que, detectado duplicidade de lançamento, deverá adotar as providências imediatas para sanar a falha no procedimento e documentar a ocorrência desde a constatação até o saneamento com comunicação ao superior hierárquico.

Art 16. O armazenamento dos bens e material de consumo pesados e volumosos, devem ser estocados nas partes inferiores das estantes, objetivando evitar riscos de acidente ou avarias.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 17. O empilhamento dos bens deve ocorrer de modo a permitir a fácil visualização da etiqueta ou selo de validade, a fim de evitar o vencimento do estoque, bem como mantê-los, sempre que possível, em suas embalagens originais.

Art 18. A Divisão de Patrimônio e Almojarifado - DPA deverá fazer uma inspeção a cada 3 (três) meses, possibilitando um rápido inventário físico e a atualização dos saldos com o material existente.

Art. 19. A arrumação dos bens e materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio e circulação de pessoal especializado para combater o incêndio.

Art. 20. Objetivando evitar avarias, os bens e materiais de consumo jamais deverão ser armazenados em contato direto com o pteo, utilizando-se adequadamente os acessórios de estocagem.

Art. 21. No local físico do almojarifado, deverá ter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo, para atender as necessidades de cada unidade executora.

Art. 22. Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável pela saída de bens deverá encaminhar a Direção Geral comunicado alertando-o da situação.

Art. 23. Após ser cientificada da situação do estoque do almojarifado, a Direção Geral adotará as providências para dar andamento ao processo de aquisição, nos termos da Instrução Normativa SCL 001-2020, aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

Art 24. O fornecimento dos bens e material de consumo será realizado unicamente pela pessoa responsável para estes fins, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, de acordo com a demanda das mesmas.

Art. 25. Toda solicitação de material de consumo pelas unidades interessadas será feita ao servidor responsável pela entrega, este fará o controle através de



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

registro de requisição de material, contendo descrição do item e a quantidade, o servidor requisitante e a data a solicitação.

Art. 26. Quando solicitado, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá tomar as seguintes providências:

I - Atender imediatamente, dentro das possibilidades do pedido;

II - Sendo condizente o pedido, ou seja, constatado o uso regular médio pela unidade interessada, deve-se atender a mesma, na quantidade solicitada, realizando o lançamento na planilha de controle e no sistema informatizado;

III - Não sendo condizente o pedido, ou seja, constatado o consumo excessivo de materiais, tendo como média a utilização da unidade interessada, deve-se informar a unidade a fazer a entrega somente da quantidade que possa ser atendida.

Parágrafo único. O Responsável da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado deverá manter o registro da média de despesa mensal das unidades executoras integrantes do organograma da Câmara Municipal.

Art. 27. Caso o material demandado não tenha disponibilidade no estoque, executar-se-ão os procedimentos da Instituição Normativa SCL 001 - Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

Art 28. O servidor responsável pelo almoxarifado deverá lançar diariamente no sistema informatizado específico todas as saídas de bens e materiais de consumo no estoque.

Art 29. Na entrega do material de expediente para utilização, o funcionário responsável, deve registrar em planilhas de controle de saídas destes materiais, e colher assinatura do interessado, para registro de baixa no sistema informatizado.

Art 30. Constitui obrigação do Responsável da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, a guarda, zelo e conservação dos bens e materiais de consumo.

Art. 31. O Responsável da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolorosa ou culposamente, causa a qualquer material que esteja sob sua guarda.

Art. 32. Constatado o desaparecimento ou avaria de bem ou material de consumo estocado no interior do almoxarifado, o Diretor Geral deverá adotar



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

Art. 33. Ocorrendo atrasos ou descumprimentos da entrega dos bens e materiais de consumo, o responsável adotará as providências previstas em instrução normativa própria.

Art 34. O responsável pelo almoxarifado e patrimônio utilizará medidas que possibilitem uma gestão eficaz do sistema informatizado de controle de bens e materiais de consumo, assegurando com isso as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.

Art. 35. Constitui dever do Responsável da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e Unidade Central de Controle Interno, mapas de resumo de entrada e saída de bens e materiais de consumo para registro e conferência e relatório do inventário físico do estoque.

Parágrafo único, o mapa de resumo de entrada e saída de bens e materiais de consumo, quando solicitado pelos seus superiores deverá ser atendido em sua totalidade no prazo de 15 dias a contar da data do protocolo.

Art 36. Fica vedado o recebimento de material ou bem de consumo em desacordo com as especificações descritas nesta Instrução Normativa.

Art. 37. Fica vedada a entrega de Material ou bem de consumo sem a devida requisição de material, devidamente preenchida de acordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa

Art 38. Fica vedado o ingresso de servidores lotados em outros setores e departamento no almoxarifado, salvo se estiver acompanhado do Responsável da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado ou outro servidor indicado por ele.

Art. 39. As Equipes de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado e do Controle Interno deste Legislativo, devidamente identificados, têm livre acesso ao setor de almoxarifado, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função, que serão acompanhados pelo servidor responsável pelo almoxarifado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art 40. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Direção Administrativa, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de Abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- N°. 003/2020

Versão 01

SCL: Sistema de Compras, Licitação e Contratos

Unidade Responsável: Direção Geral

Unidade Executora: Comissão de Licitação

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E NORMAS PARA O ACOMPANHAMENTO DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS E A CELEBRAÇÃO DE ADITIVOS CONTRATUAIS NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais na Câmara Municipal de Manhuaçu (MG).

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange o Gestor do Contrato, a Comissão de Licitação e Contratos a Direção Geral e a Presidência.

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

II - 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;

III - Fiscal do Contrato: O representante da Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública;

IV - Empenho: O ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

Art. 4º. São responsabilidades do Gestor do Contrato:

I - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III - Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade.

Art. 5º. São responsabilidades da Comissão de Licitação e Contratos:

I - Coordenar a elaboração e celebração de aditivos contratuais;

II - Publicar os contratos e seus aditivos;

III - Acompanhar o prazo de vigência de todos os contratos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 6º. São responsabilidades do:

I - DEAF - Departamento de Administração e Finanças: A verificação da compatibilidade da despesa, oriunda de aditivo contratual, com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária;

II - Direção Geral: Providenciar a emissão de Pedido de Empenho de Despesa - PED, o acompanhamento do registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema informatizado

III - Procuradoria Geral: Emitir parecer jurídicos acerca dos processos de termos contratuais ou aditivos submetidos à sua análise quanto à legalidade do ato e mediante ao atendimento dos princípios da Administração Pública

Art. 7º. Todos os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pela Comissão de Licitação e Contratos e deverá obedecer aos preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Único. Nenhum Termo Aditivo poderá ser firmado sem parecer da Procuradoria Geral.

Art. 8º. Após a assinatura e publicação do Contrato, a Comissão deverá manter uma via em seu arquivo e enviar uma cópia para a unidade solicitante.

Art. 9º. A Comissão de Licitação juntamente com o gestor do contrato deverá manter planilha de controle de contratos e aditivos para o acompanhamento da execução e da vigência dos mesmos.

Art. 10. Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo, quando previsto no instrumento contratual.

§ 1º. O Termo Aditivo deve ser numerado seqüencialmente atendendo à seguinte nomenclatura: “Termo Aditivo de nº XX/20XX”, para se ter o registro da quantidade de alterações realizadas pela Câmara Municipal.

§ 2º. Na sequência, deverá ser indicada a seguinte nomenclatura: “Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX”. “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX”, e assim por diante.

Art. 11. São finalidades do Termo Aditivo:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

I - O aditamento de valor: Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras na forma prevista na Lei 8.666/93.

II - A prorrogação de prazo: A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 12. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I - Justificativa para o pedido de aditivo;

II - Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou projeto básico;

III - Pesquisa de preços demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.

Parágrafo Único. Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

Art. 13. A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Parágrafo Único. Todos os aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo Presidente da Câmara.

Art. 14. O Diretor Geral juntamente com o Gestor do Contrato, no prazo de 2 (dois) meses antes do término da vigência do contrato, verificará se há possibilidade de aditamento contratual conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Único. Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, a Comissão de Licitação deverá consultar o Diretor Geral, se há interesse em continuar com a contratação.

Art. 15. A Direção Geral deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato ou continuar o serviço contratando com outra empresa, no prazo de 10 (dez) dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

§ 1º. Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, a Comissão de Licitação, solicitará autorização do Presidente da Câmara para arquivamento do processo.

§ 2º. Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato e optar pela contratação de outra empresa, a Direção Geral deverá encaminhar nova solicitação a Comissão que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL nº 001/2020.

§ 3º. Se a unidade tiver interesse em continuar com o contrato, o Diretor Geral deverá encaminhar a Comissão de Licitação os documentos elencados no art. 12 para a celebração do Termo Aditivo.

§ 4º. Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o contrato, o Diretor Geral deverá encaminhar nova solicitação a Comissão de Licitação que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL Nº 001/2020.

§ 5º. Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

Art. 16. A Comissão de Licitação de posse dos documentos citados no § 3º do artigo anterior, deverá:

I - Solicitar a DEAF - Departamento de Administração e Finanças, informação acerca da compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§ 1º. Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA, ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido a Direção Geral que comunicará o fato ao Presidente da Câmara.

§ 2º. Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA, e a respectiva disponibilidade orçamentária, o DEAF - Departamento de Administração e Finanças emitirá a Nota de Empenho em nome da Câmara Municipal, pelo sistema informatizado de contabilidade.

Art. 17. Com a autorização do Presidente da Câmara, a Comissão de Licitação elaborará e juntará ao processo a minuta do Termo Aditivo e encaminhará à Procuradoria Jurídica para emissão de Parecer Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

§ 1º. Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo e informará o fato a Comissão de Licitação.

§ 2º. Caso haja inconformidades nos procedimentos, o Procurador Jurídico deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo a Comissão de Licitação para as providências necessárias.

Art. 18. Juntado o parecer conclusivo, o Procurador Jurídico encaminhará os autos para a decisão do Presidente da Câmara.

§ 1º. Não sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo, informando o fato a Comissão de Licitação.

§ 2º. Sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara encaminhará o processo a Comissão de Licitação que convocará a contratada para a assinatura do Termo Aditivo e devolverá ao Presidente da Câmara e Procurador Jurídico para assinatura.

Art. 19. Após a assinatura, o Presidente da Câmara encaminhará o processo a Comissão de Licitação que tomará as seguintes providências:

I - Publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial;

II - Arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados em planilha de controle de contratos e aditivos;

III - Enviar cópia do aditivo contratual para a unidade solicitante e ao Gestor do Contrato;

IV - Encaminhar cópia do termo aditivo contratual e publicações respectivas ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de Abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Unidade Patrimônio

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N° 001/2020

Versão 01

SPA: Sistema de Controle Patrimonial

Unidade Responsável: Departamento de Administração e Finanças (DEAF).

Unidade Executora: Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DPA

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE NA INCORPORAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E A BAIXA DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal n° 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 1º. Estabelecer normas de controle interno visando disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de Manhuaçu, bem como adotar procedimentos para o seu controle, e dispor sobre a regulamentação das atividades relativas ao recebimento e tombamento.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Divisão de Patrimônio e Almojarifado – DPA, vinculado ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), a Comissão de Patrimônio e Almojarifado e todas as Unidades Administrativa do Poder Legislativo Municipal.

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

I - bens móveis: são bens passíveis de remoção, seja por força própria ou por força alheia, ou seja, objetos concretos, palpáveis, físicos, que não são fixos ao solo.

II - bem móvel inservível: é aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

III - bens patrimoniais permanentes: são todos os bens tangíveis e intangíveis -móvel e imóvel pertencente à Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

IV - bens tangíveis: são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis ou imóveis.

V - bens intangíveis: Os bens intangíveis constituem-se na propriedade imaterial da Câmara Municipal possuindo valor econômico, mas são desprovidos de substância física.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

VI - carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou do bem.

VII - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DPA - dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Manhuaçu, e compete dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio do Legislativo Municipal;

VIII - Comissão de Patrimônio e Almoxarifado - CPA: designada para realização de inventário anual dos Bens Móveis, Imóveis e de Almoxarifado deste legislativo, conjuntamente com a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

IX - dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

X - extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

XI - furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

XII - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

XIII - negligência: desleixo, descuido, desatenção;

XIV - remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

XV - roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

XVI - unidade administrativa: é a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais.

Art. 4º. São responsabilidades do Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

I - solicitar ao Presidente sempre que necessário a nomeação da Comissão de Patrimônio e Almoxarifado e consequentemente suas alterações;

II - encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Presidente e ao TCE-ES;

III - informar à Presidência da Câmara ocorrência de extravio de bens



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

IV - solicitar ao presidente sempre que necessário a indicação do responsável da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 5º. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - nomear a Comissão de Patrimônio e Almoxarifado, para elaboração do inventário anual;

a) a comissão de Patrimônio e Almoxarifado será composta por 3 (três) membros.

b) no ato de nomeação da Comissão de Patrimônio e Almoxarifado o presidente da Câmara de Manhuaçu (MG), designará quem presidirá a indicará os demais membros integrantes.

II - Indicar em qualquer tempo o Responsável da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 6º. É da competência do Responsável da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado:

I - coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;

II - orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;

III - manter atualizado o registro dos bens móvel e imóvel do Poder legislativo Municipal;

IV - realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

V - comunicar ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;

VI - realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VII - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VIII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; e



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º. Compete a Comissão de Patrimônio e Almojarifado - CPA:

I - realizar o inventário dos bens Móveis, Imóveis e de Almojarifado da Câmara Municipal de Manhuaçu.

II - elaborar um termo circunstanciado do inventário e encaminhar ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças, para ser remetido ao TCE-MG.

Art. 8º. São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I - solicitar a Divisão de Patrimônio e Almojarifado a realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual previsto nesta norma;

II - manter controle do recebimento e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda;

III - encaminhar, imediatamente, a Divisão de Patrimônio e Almojarifado, comunicação sobre extravio, dano ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 9º. O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Câmara Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso e desacordo com as normas constantes nesta.

§ 1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade;

§ 2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 10. São deveres de todos os servidores da Câmara Municipal quanto aos bens patrimoniais móveis:

I - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

III - adotar e propor ao chefe de setor da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade.

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - comunicar ao chefe de setor da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal, providenciando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - auxiliar a Comissão de Patrimônio e Almoxarifado, quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso, em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

Art. 11. Incorporação é a inclusão de algum bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 12. A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fator gerador a compra ou doação.

§ 1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com as exigências dispostas na lei 8.666/93, e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras de Licitações - SCL.

§ 2º A doação é a incorporação de um bem que cedido por terceiro à Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 3º O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação.

Art. 13. Compete a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA, a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas nesta Instrução Normativa, utilizando-se de:

I - Nota Fiscal;

II - Nota de Empenho;

III - manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

IV - termo de doação, quando se tratar de bem recebido em doação.

Art. 14. O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se na ocasião, a transferência da



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal.

Art. 15. A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou Contrato de Aquisição e, estando conforme, dá o aceite na Nota Fiscal ou outro documento legal.

Art. 16. No caso de móveis e equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado deve convocar a unidade solicitante e servidor ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 17. Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Câmara Municipal de Manhuaçu-MG, ou recebido mediante doação, deverá dar entrada na Divisão de Patrimônio e Almoxarifado para fins de conferência, tombamento e registro.

Art 18. No caso de compra, após receber a Nota de Empenho e/ou Contrato, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF), deverá enviar cópia ao fornecedor, autorizando a entrega do bem.

Art. 19. Ao dar entrada na Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

I - pela nota Fiscal Fatura correspondente, no caso de compra;

II - pelo Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.

Art. 20. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado deverá atestar que o bem foi devidamente aceito,.

Art. 21. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestada o recebimento pela equipe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, esta deverá ser encaminhada ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), para fins de liquidação do empenho e pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Parágrafo único. No caso de bens a serem entregues diretamente nas Unidades Administrativas, a Divisão de Patrimônio e Almojarifado deverá ser comunicada, para a realização dos registros e tombamento.

Art. 22. O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara Municipal. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no sistema informatizado de controle patrimonial.

Art. 23. Serão tombados os bens móveis que considerados como permanentes, ou seja, aquele que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou, com durabilidade superior a dois anos.

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou desempenho, e ainda aumentem o seu tempo de vida útil econômica, ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor ao referido bem.

§ 2º Identifica-se cada bem permanente pelo tombamento, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado "número de tombamento".

Art. 24. O bem patrimonial móvel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte, como por exemplo, celulares, entre outros.

Art. 25. A Divisão de Patrimônio e Almojarifado, de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação, registrará no sistema informatizado de controle patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e anotando na Nota Fiscal.

Art. 26. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 27. Depois de registrado no sistema informatizado de controle patrimonial, quando se tratar de produtos com garantia, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivada.

Art. 28. Após o lançamento no sistema informatizado, a Divisão de Patrimônio e Almojarifado deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 29. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa à funcionalidade e responsabilidade do chefe de setor da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art. 30. Após os procedimentos de tombamento, a Divisão de Patrimônio e Almojarifado, deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 31. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Art. 32. O termo de Responsabilidade deverá conter:

I - a identificação da unidade administrativa;

II - o nome do titular;

III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;

IV - descrição dos bens com os respectivos números de patrimônio;

V - compromisso de proteger e conservar o material;

VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada com a Divisão de Patrimônio e Almojarifado, e outra na unidade administrativa, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis.

Art 33. A movimentação de bens móveis são alterações quantitativas ocorridas sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrente dos acréscimos, baixas ou transferências num determinado período.

Art. 34. A movimentação de bens patrimoniais dar-se-á por:

I - transferência de carga patrimonial;

II - remanejamento;

III - necessidade de reparo e manutenção fora da Câmara, quando se tratar de equipamentos em garantia, ou de equipamentos cujo reparo comprovadamente não possa ser realizado na sede Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 35. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Câmara, sem o conhecimento da Divisão de Patrimônio e Almojarifado.

Art. 36. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem ou ainda por não mais ser do interesse da unidade ou o servidor, o chefe de setor da unidade ou servidor detentor de carga patrimonial, deverá comunicar a ocorrência ao Chefe da Divisão de Patrimônio e Almojarifado.

Parágrafo único. A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido pela Divisão de Patrimônio e Almojarifado.

Art 37. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo ou troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda, à Divisão de Patrimônio e Almojarifado.

Art. 38. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pela Divisão de Patrimônio e Almojarifado, voltado a verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais. O controle físico envolve:

I - o controle de localização consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando a determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no sistema informatizado;

II - o controle do estado de conservação consiste no acompanhamento sistemático dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar corrosão, oxidação, deterioração, e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - o controle da utilização consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

IV - o controle de garantia e manutenção consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

§ 1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pela Divisão de Patrimônio e Almojarifado.

§ 2º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Divisão de Patrimônio e Almojarifado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art 39. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I - transferência;
- II - extravio;
- III - quando irrecuperável.

§ 1º O chefe do setor da unidade ou servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara, deverá comunicar ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens, e/ou quando o relatório apontar extravio de bens o Departamento de Administração e Finanças (DEAF), deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou ao chefe da Divisão de Patrimônio e Almoarifado, informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência da Câmara, que autorizará a baixa do bem no sistema informatizado de controle patrimonial.

§ 3º O processo formalizado pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF) será encaminhado pela Presidência à Procuradoria Jurídica, para as providências cabíveis.

§ 4º A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Divisão de Patrimônio e Almoarifado, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

§ 5º Nos casos de equipamentos de material permanente que necessite de conhecimentos técnicos para manutenção e reparo, tais como, condicionadores de ar, impressoras, computadores, eletrônicos, telefones fixos, telefones celulares, aparelhos de som e eletrodomésticos em geral, a Divisão de Patrimônio e Almoarifado somente poderá informar acerca do caráter irrecuperável do bem quando este for submetido análise, e desta constar laudo técnico de profissionais do ramo que ateste a irrecuperabilidade do bem indicando o motivo que a ensejou.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

§ 6º O laudo técnico também deverá indicar se existem peças passíveis de serem retiradas do equipamento irrecuperável e reutilizadas em outros, tais como, por exemplo, nos casos de equipamentos de informática.

§ 7º Nos casos de transferência e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 8º As Unidades Administrativas poderão, periodicamente, provocar mediante expedientes, que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de transferência ou baixa por serem considerados irrecuperáveis, e submetê-los a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, para as devidas providências.

Art. 40. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - registrar a baixa no sistema informatizado de controle patrimonial;

II - extrair do processo, cópia do documento de autorização de baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor.

Parágrafo único. Quando a baixa for de bem alienado ou irrecuperável deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizar.

Art. 41. Inventário Patrimonial tem por objetivo construir uma base de dados dos bens patrimoniais móveis e imóveis, para poder assegurar a qualidade e a credibilidade dos valores de cada bem, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição de carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

Art. 42. O inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente, em todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal pela Comissão de Patrimônio e Almoxarifado, conjuntamente com o responsável da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 43. A Comissão de Patrimônio e Almoxarifado, à vista de cada um dos bens,

I - o estado de conservação dos bens inventariados;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

II - os bens elencados no relatório do sistema informatizado e não localizados pela Comissão;

III - os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;

IV - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

V - informações analíticas de bens levados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

VI - resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação extraída do sistema informatizado e não localizados pela Comissão.

§ 2º O relatório apresentado pela Comissão de Patrimônio e Almojarifado, estará sujeito a análise e aos ajustamentos necessários para o encaminhamento ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF).

Art. 44. O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) extrairá cópias do relatório, disposto no § 2º do artigo anterior, e encaminhará para a Presidência da Câmara, que autorizará a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados.

Parágrafo único. A Divisão de Patrimônio e Almojarifado, após finalização do relatório pela Comissão, deverá providenciar a atualização dos Termos de Responsabilidade.

Art. 45. Com base no relatório preliminar da Comissão de Patrimônio e Almojarifado, a Presidência da Câmara poderá:

I - autorizar a Divisão de Patrimônio e Almojarifado a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados;

II - determinar ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) na formalização de processo de bens extraviados, que será encaminhado à Procuradoria Jurídica para as providências cabíveis.

Art. 46. Após os ajustes necessários, a Comissão de Patrimônio e Almojarifado deverá, até 31 de dezembro de cada ano, emitir relatório final e encaminhar ao

Departamento de Administração e Finanças (DEAF), para fazer os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas contas anuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Parágrafo único. Se surgirem diferenças sem a devida justificativa ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Art. 47. De posse do relatório final da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, o Presidente da Câmara poderá autorizar a transferência dos bens inservíveis.

Art. 48. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF), conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de Abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Unidade Protocolo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPR N° 001/2020

Versão 01

SPR: Sistema de Protocolo

Unidade Responsável: Direção Geral

Unidade Executora: Serviço de Protocolo / Secretaria

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO DO PODER LEGISLATIVO DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados na organização do serviço de protocolo para o recebimento, registro, instrução, autuação e movimentação interna de documentos no Poder Legislativo do Município de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, nos termos da presente instrução normativa.

Art. 2º Para os efeitos desta instrução normativa consideram-se:

I - Protocolo: o conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e instrução, autuação de documentos de qualquer origem, bem como sua expedição aos setores competentes;

II - Propositura ou Proposição: toda matéria legislativa sujeita a deliberação do plenário, tais como: projetos, substitutivos, emendas e subemendas, pareceres de comissões permanentes, relatórios de comissões temporárias, indicações requerimentos, recursos e representações, a sua tramitação respeitará o regimento interno da Câmara Municipal de Manhuaçu:

III - Expediente: todo o documento isolado ou o conjunto formado pela reunião de dois ou mais papéis que, por sua natureza não esteja definido por esta normativa:

IV - Processo o instrumento formal que compreende os diversos documentos despachos e pareceres com a finalidade de instruir decisão em busca de um determinado fim;

V - Documento: todo parecer ou peça anexada ao processo:

VI - Autos do Processo: o conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessário ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa, legislativa ou jurídica;

VII - Autuação: todo o ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, recebidos no protocolo, transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada;

VIII - Despacho: toda a manifestação, registrada nas folhas do processo, de chefias de setores ou interessados na matéria, nos termos de sua competência ou determinação superior;

IX - Correspondência Particular: todo documento que trata de assuntos de interesse pessoal de servidores e/ou agentes políticos do Poder Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Municipal, constando no envelope apenas o nome do servidor e/ou agente, sem indicação do cargo, do nome da instituição e/ou de seus setores,

X - Remessa: é o encaminhamento de expedientes no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu-MG;

XI - Tramitação: é a circulação de processos no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu-MG;

XII - Comunicação Interna: Meio de comunicação utilizado pelos órgãos da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara.

Art. 3º O serviço de protocolo funcionará na secretaria da Câmara de Manhuaçu-MG no horário de expediente, para atender a estrutura administrativa deste Poder Legislativo e ao público em geral.

§ 1º Em caso de atividades em horário extraordinário, um servidor responsável pelo protocolo, deve permanecer disponível para a execução das suas atividades o tempo que se fizer necessário, ficando as horas excedentes para pagamento ou compensação de acordo legislação vigente.

Art. 4º Compete ao servidor responsável pelo protocolo:

I - receber e autuar os processos, correspondência oficial e os demais documentos encaminhados à Câmara Municipal;

II - verificar e classificar os documentos recebidos, registrando sua entrada no sistema informatizado do protocolo, tomando as cautelas e providências necessárias ao correto e imediato encaminhamento;

III - efetuar o registro eletrônico no sistema de protocolo;

IV - proceder a destinação inicial dos processos, documentos ou correspondência recebidas no setor, registrando sua movimentação;

V - informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;

VI - padronizar os procedimentos de movimentação de documentos, como:

a) colocar capas em todos os documentos protocolizados, dando início assim ao processo administrativo que tramitará na Câmara:

b) etiquetar as capas seguindo as orientações desta instrução normativa:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

c) numerar e rubricar todas as folhas do processo, utilizando o carimbo padronizado:

d) solicitar o recebimento eletrônico no sistema de protocolo por parte do destinatário, a partir da conferência física dos documentos ou processos recebidos;

e) identificar os documentos relacionados a processos já em trâmite nesta casa, os quais deverão ser protocolizados e encaminhados ao setor responsável, sem a colocação de capas.

VII - propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema de protocolo.

Parágrafo único. Não será impresso recibo para tramitação interna. O recebimento deve ser feito eletronicamente a partir da conferência física dos documentos ou processos recebidos.

Art. 5º Todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de protocolo.

Art. 6º Para o recebimento de documentos, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I - estar o texto inteiramente legível;

II - conter assinatura com a identificação legível do interessado;

III - estar inteiramente identificado o destinatário do documento.

Parágrafo único. A verificação deve ser cuidadosa para que não se receba documentos incompletos, sem a assinatura ou identificação ou até mesmo com endereçamento errado ou destinação estranhas ao Poder Legislativo.

Art. 7º No ato do recebimento de documentos, o servidor responsável pelo protocolo deverá:

I - conferir o documento com a cópia se houver que será protocolizada e devolvida, a fim de verificar se é cópia fiel da que está sendo entregue, para que posteriormente não se alegue divergências:

II - anular a parte em branco do verso das folhas com um traço transversal ou por um carimbo de "EM BRANCO".



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 8º Caso haja alguma divergência, o servidor responsável pelo protocolo se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas, devendo:

I - deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas:

II - prestar os esclarecimentos e irregularidades que poderão ser apontados por escritos quando formalmente solicitados.

Art. 9º Efetuado o lançamento no sistema de protocolo, o processo será autuado de acordo com os seguintes procedimentos:

I - prender os documentos na capa dos processos com grampo para duzentas folhas, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;

II - emitir e colocar a etiqueta, na capa do processo, conforme modelo abaixo:

PROTOCOLO CMM-MG N° [NÚMERO], EM [DATA]

REFERÊNCIA: [IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTO]

ASSUNTO: [RESUMO DO DOCUMENTO]

INICIATIVA: [Nome e cargo do subscritor]

III - numerar as folhas, apondo o carimbo específico, conforme modelo abaixo, contendo o nome do órgão, o número da folha e a rubrica do servidor que estiver numerando o processo

IV - identificar, na capa do processo, no campo distribuição, a unidade administrativa para a qual o processo será encaminhado;

V - encaminhar o processo para a unidade administrativa destinatária;

VI - registrar a operação no sistema eletrônico.

Art. 10. Na autuação deverá ser dado adequado tratamento físico aos documentos e processos:

I - observar cuidados de higiene e manuseio:

II - fazer furos centralizados com as dobras necessárias com simetria;

III - evitar uso de grampos metálicos e cliques:

IV - preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 11. Todos os documentos que devam ser organizados sob forma de processo receberão capa.

§ 1º A peça inicial do processo deverá ser preferencial mente a que caracterizar o principal assunto objeto do processo.

§ 2º A capa do processo não receberá número como página, dele não sendo peça mas apenas proteção:

§ 3º As capas de processo que se estragarem serão substituídas, transcrevendo-se os dados para a nova capa.

Art. 12. A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo e seguirá sequência numérica pelas unidades que as adicionarem.

§ 1º As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo a folha inicial o número 01.

§ 2º Quando a documentação se apresentar devidamente organizada, não poderá ser alterada a ordem de suas folhas.

§ 3º Será permitida a renumeração de folhas ou documentos em virtude de erro na numeração ou por reorganização do processo.

§ 4º Quando for necessário a correção da numeração de qualquer folha dos autos, será inutilizada a numeração anterior, ou, quando por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção da numeração de qualquer folha dos autos, deverá ser inutilizar a numeração anterior, apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar, ou. usando o carimbo NULO renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência ao final da renumeração.

Art. 13. Os processos serão organizados em volumes.

§ 1º Cada volume de um processo deverá conter no máximo duzentas folhas.

I - quando o processo contiver número de folhas excedente ao limite fixado, devem ser abertos novos volumes, providenciado nova capa e atualizando o sistema com a informação de novo volume.

Art. 14. Os originais de documentos sujeito ao protocolo receberão numeração única, fornecida pelo sistema informatizado do protocolo, através de carimbo manual



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

ou eletrônico, no formato '99999 - dd/mm/aaaa - hh:mm", conforme o modelo abaixo onde:

I - 99999, correspondente numeração de 1 a 99999;

II - dd/mm/aaaa, corresponde ao dia, mês e ano corrente com quatro algarismos:

III - hh.mm, corresponde a hora e minuto.

Câmara Municipal de Manhuaçu-ES

PROTOCOLO N°

Recebido em

Horário: _____

Rubrica: _____

heras

Art. 15. Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, serão necessárias as seguintes informações básicas:

I - número de origem se houver;

II - remetente;

III - destinatário;

IV - assunto;

V - tipo de documento (ofício, memorando, relatório, requerimento, carta oficial outros);

VI - data de recebimento;

VII - data de entrega;

VIII - nome e/ou assinatura do servidor que recepcionou documento

Parágrafo único. Na ausência de software de registro de protocolo deverá ser elaborado o registro através de livro próprio.

Art. 16. Os documentos e papéis a seguir especificados, dentre outros, constituem-se em expedientes e estão isentos de código ou numeração para controle do serviço de protocolo:

I - convites;

II - catálogos;

III - periódicos (jornais e revistas);



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

IV - livros;

V - correspondências bancárias;

VI - correspondências comerciais;

VII - documentos de natureza particular;

VIII - aviso, mensagens diversas;

IX - impressos em geral (folhetos prospectos, cartazes).

Art. 17. A tramitação física dos documentos será feita pelo servidor do protocolo, controlado através de registro no sistema eletrônico efetuado e autenticado por servidores do Poder Legislativo.

§ 1º Nenhum documento poderá ficar retido na unidade de Protocolo.

§ 2º Os documentos com sinalização de "URGENTE" terão andamento preferencial

§ 3º. Os documentos ou volumes com sinalização de "CONFIDENCIAL", "RESERVADO", "SIGILOSO", ou com entrega estritamente pessoal, serão devidamente registrados, porém sem violação de seu conteúdo, e só poderão ser entregues, exclusivamente, aos destinatários.

§ 4º Nenhum servidor poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolizado, devendo antes de tudo reportar as falhas a Direção Geral e propor soluções.

Art. 18. As proposições serão registradas no sistema informatizado de protocolo e os originais receberão numeração através de carimbo conforme dispõe esta instrução normativa.

Parágrafo único. As proposições referentes a substitutivos, emendas, subemendas e pareceres serão apresentadas nos próprios processos e encaminhados à Mesa Diretora, ao Presidente ou à Comissão.

Art. 19. As proposições sujeitas ao serviço de protocolo, além do número sequencial de protocolo, receberão número de identificação sequencial segundo a sua espécie, com renovação anual de numeração.

Art. 20. As proposições serão cadastradas no sistema informatizado do protocolo registrando-as no campo "ESPECIE" segundo a sua modalidade e no campo "DETALHAMENTO" deverá contar:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

I - modalidade/espécie da proposição;

II - número sequencial da modalidade/espécie da proposição, com renovação anual;

III - ano de apresentação da proposição;

IV - ementa completa da proposição ou, se não houver, o resumo que identifique a proposição.

Art. 21. Para as proposições que devam ser organizadas sob forma de processo, serão adotados os seguintes procedimentos:

I - será autuada a proposição principal, consignando-se na respectiva capa:

a) número de registro do protocolo;

b) a modalidade/espécie da proposição;

c) o número da proposição;

d) o ano de apresentação da proposição;

e) a ementa completa da proposição;

f) o nome do autor e cargo.

II - em seguida à capa, os documentos serão organizados observando-se a seguinte ordem:

a) o ofício de encaminhamento, se houver;

b) uma via original da proposição;

c) anexos que integram a proposição em ordem crescente;

d) mensagem ou justificativa;

e) outros documentos que tiverem instruindo a proposição;

f) resumo da tramitação conforme impresso (folha de despacho) e/ou impresso do sistema eletrônico com os despachos efetuados.

§ 1º As informações constantes das alíneas do inciso I contarão de etiqueta adesiva conforme o modelo a seguir:

PROTOCOLO CMM-MG N° (NÚMERO), EM [DATA]

[DIGITE A ESPÉCIE DA PROPOSIÇÃO]

N° [DIGITE O NÚMERO DA PROPOSIÇÃO] / [DIGITE O ANO]

[DIGITE A EMENTA DA PROPOSIÇÃO]



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INICIATIVA

[Digite: Cargo (Prefeito ou Vereador)] [Digite o Nome do autor] ([PARTIDO])

§ 2º Na hipótese de um ofício encaminhar mais de uma proposição, o original constituirá o processo de primeiro projeto citado com cópia para os demais.

§ 3º As folhas serão numeradas e rubricadas no serviço de protocolo antes de seu encaminhamento, conforme estabelece esta instrução normativa.

Art. 22. Fica dispensado o uso de capa individual para os seguintes documentos:

I - requerimento de urgência de tramitação de proposição;

II - requerimento de retirada de proposição em tramitação;

III - ofícios de encaminhamento de projetos de leis, de vetos e de leis;

IV - ofício requerendo a retirada de projetos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - leis ordinárias e complementares.

Parágrafo único. Os documentos relacionados nos incisos I a IV deste artigo integrarão os processos originais da proposição principal a que se referem com cópia para os demais processos se houver pedido para mais de uma proposição.

Art. 23. Os documentos protocolizados que não recebem capa serão encaminhados às unidades administrativas em pastas para proteção dos documentos.

Art 24. Os originais de leis ordinárias e de leis complementares, bem como os originais dos ofícios que as encaminham, receberão carimbo com o número de protocolo independente, com as respectivas datas e horários de registro, e não receberão capas e nem terão suas folhas numeradas.

Art. 25. O servidor responsável pelo serviço de protocolo deverá:

I - verificar se todas as páginas dos documentos estão assinadas ou rubricadas pelo autor;

II - conferir a sequência de numeração das páginas;

III - verificar se nos originais de leis recebidos constam os seus anexos, quando houver.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 26. As normas referentes as emendas à lei orgânica, resolução, decreto legislativo, ato da mesa, portarias, instruções normativas não estão sujeitas aos serviços de autuação e protocolo.

Art. 27. São de responsabilidade dos servidores responsáveis pelo protocolo:

I - adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos a serem realizados e procedendo as alterações necessárias;

II - fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo protocolo geral, providenciando a organização dos documentos com antecedência.

Art. 28. É da responsabilidade da Direção de Secretaria:

I - oferecer infraestrutura necessária para funcionamento adequado do protocolo;

II - promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;

III - comunicar ao protocolo quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

IV - fornecer os carimbos padronizados, conforme modelo nesta instrução normativa, além de etiquetas, sistema e equipamentos.

Art. 29. Os descumprimentos das regras definida na presente instrução normativa serão consideradas lesivas à administração pública, podendo o servidor que der causa responder processo administrativo disciplinar.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de Abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Unidade de Tecnologia da Informação

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N° 001/2020

Versão 01

STI: Sistema de Tecnologia da Informação

Unidade Responsável: Diretor Geral

Unidade Executora: TI - Tecnologia da Informação

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E INFORMAÇÕES NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3.472/2015, alterada pela Lei Municipal 3.952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 1º Estabelecer procedimentos do acervo da tecnologia da informação para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Direção Geral, TI - Tecnologia da Informação e a Presidência.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Tecnologia da Informação - Conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação, serve para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Também é comumente utilizado para designar o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, bem como o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas;

II - Centro de Processamento de Dados - CPD: é o local onde fica o servidor storage de backup dos arquivos, processamento e armazenamento de programas e das informações geradas pelas unidades executoras de cada setor, como instrumentos de apoio à execução das atividades no órgão e segurança das informações interligado a rede de computadores, integrando todos os setores do órgão; rede de internet.

Art. 4º São responsabilidades dos servidores designados pela Presidência.

I - responsabilizar-se pela organização rotineira do setor de TI - Tecnologia da Informação;

II - prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI - Unidade Central de Controle Interno a qualquer tempo quando solicitado;

III - responsabilizar-se por toda organização de atividades relativas à área de informática, zelando pela conservação da máquinas e equipamentos de TI;

IV - acompanhar as investigações e avaliações dos danos recorrente de quebra de segurança quando houver;

V - realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto possíveis impactar na segurança;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

VI - prestar atendimento interno aos usuários, dando-lhes orientações, sanando dúvidas quanto aos recursos computacionais disponíveis, uso de softwares, internet e de como fazer uso desses recursos com racionalidade e o máximo de eficiência possível;

VII - dar apoio às unidades executoras em pequena manutenção de hardware, softwares acessórios e quando de maior gravidade solicitar a intervenção de serviços especializados;

VIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços executados por terceiros, quando for o caso;

IX - responsabilizar-se pela segurança do servidor armazenador de dados, bem como guarda dos arquivos e acessos restritos ao setor.

Art. 5º São responsabilidades do Diretor Geral:

I - coordenar todos os processos de serviços e material ligados a tecnologia de informação conjuntamente com a chefia do setor;

II - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno;

III - acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo;

IV - efetuar a guarda e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

V - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle Interno;

VI - acompanhar processos licitatórios quando inerentes a sua área de atuação funcional;

VII - manter a senha de acesso geral (adm) em total sigilo.

Art. 6º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos à Internet, Intranet e utilização de e-mails, computadores e de todos equipamentos de informática, direitos administrativos de rede computacional a cabo e wireless, acesso a arquivos e programas disponíveis na Câmara Municipal de Manhuaçu.

Art 7º Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

I - Usuário: pessoa física cadastrada para acesso à Internet e utilização dos computadores da Câmara Municipal de Manhuaçu;

II - Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso à Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional, além de dar as devidas permissões de acesso a rede;

III - Senha: conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

IV - Id de usuário ou login: identificação única do usuário;

a) o Diretor Geral é quem autoriza a liberação do Id de usuário e login para acesso.

Art. 8º Compete ao Servidor designado para atuar na Tecnologia da Informação, recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senhas.

Art. 9º O cadastro de usuário para acesso a Internet e/ou utilização de e-mail funcional, depende do prévio encaminhamento ao setor de Tecnologia da Informação do pedido "Solicitação de Acesso a Internet/E-mail", em modelo a ser definido.

I - ao usuário será fornecido o "login de usuário" após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso a rede de usuários da Câmara Municipal de Manhuaçu-MG;

II - após o cadastro do usuário, este deve acessar a página da Câmara Municipal de Manhuaçu na Internet ou Intranet para registro de senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu login de acesso com o usuário pré-determinado;

III - a criação de login obedecerá a seguinte normas:

a) o primeiro nome mais o último sobrenome por extenso;

b) criação de senha padrão para o primeiro acesso sendo está condicionada a mudança pelo usuário logo que ele for fazer o primeiro acesso;

c) a senha padrão para o primeiro acesso será definida pelo Analista de Informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 10. Todos os servidores, para melhor desempenho de suas funções, terão direito uma conta de e-mail.

I - o e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos e suas unidades administrativas;

II - a conta de e-mail, é Institucional de uso profissional, administrativo e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha.

a) no caso de exoneração o email deve ser baixado, não sendo permitido concessão deste a terceiros.

Art. 11. É facultado ao Servidor designado para atuar na Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia. etc.).

Parágrafo único. O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente utilizam a internet/intranet indevidamente, que serão entregues ao Diretor Geral para procedimentos cabíveis em cada caso.

VI - sites que façam apologia a crimes digitais e crack de softwares.

Art 12. O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração serão bloqueados;

I - havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso ao Diretor Geral;

II - a utilização de serviços de web-mail externo, somente será permitida se o provedor do serviço for uma entidade segura e possuir sistema anti-spam e antivírus disponível;

III - a liberação de acessos prevista neste caput, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos.

Art. 13. É facultado ao Setor de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática, não sendo permitido a navegação e/ou acesso nos seguintes casos:

I - sites pornográficos;

II - sites de drogas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

III - sites de Pedofilia;

IV - sites que façam alguma forma de apologia a algum tipo de racismo ou discriminação;

V – sites que façam apologia a crimes virtuais

Art. 14. A utilização de computadores e de todos equipamentos de informática é permitido apenas a funcionários, servidores e ou prestadores de serviços devidamente autorizados que possuam login de usuário.

I - a instalação de quaisquer softwares que não sejam fornecidos pelo Servidor designado na TI. assim como acesso a arquivos e pastas na rede ao qual não seja pertinente nem autorizado ao usuário em questão, é expressamente proibido, havendo a necessidade de instalação e ou liberação de acesso a qualquer conteúdo, o usuário deverá solicitar a instalação e ou liberação do acesso;

II — será disponibilizado a cada Setor e ou Gabinete, uma pasta hospedada no Servidor de Banco de Dados, onde deverá ser salvo através da Intranet, todos os documentos e arquivos pertinentes ao Setor e ou Gabinete, a pasta será devidamente protegida e terá seu acesso restrito apenas aos usuários do Setor e ou Gabinete em questão ou conforme definição do Setor de TI e ou Direção Geral;

III - para melhor desempenho do serviço de backup de arquivos, o Analista de Informática poderá limitar o espaço de armazenamento para cada Setor e ou Gabinete, este gerenciamento será realizado através do serviço de quotas de disco, havendo a necessidade de liberação de mais espaço em disco, o usuário deverá solicitar a instalação e ou liberação do acesso;

IV - em caso de necessidade de reinstalação de sistema operacional e ou qualquer procedimento de manutenção seja preventiva e ou corretiva, o Setor de TI se responsabilizará pela perda de qualquer dado e ou arquivo que não esteja salvo no Servidor de Banco de Dados, realizará backup de dados e ou arquivos armazenados no disco rígido local dos terminais de rede;

V - as pastas no Servidor de Banco de Dados, são apenas para uso profissional, os arquivos de MP3, MP4 e ficheiros multimídia, serão deletados sem consulta prévia aos usuários, salvo nos casos em que forem liberados pelo Setor de TI e ou pela Direção Geral, após serem realizados por parte do Setor ou Gabinete.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 15. O horário de atendimento e ou funcionamento do Setor de TI, será de segundas-feiras a sextas-feiras das 12h às 18h.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de atendimento fora do horário estabelecido, ou em caso de caracterização de urgência e ou manutenção de servidores e ou estrutura de rede, que se faça necessário o acompanhamento de usuário, será solicitado a Direção Geral, a convocação do usuário, chefe de setor e ou gabinete a comparecer e ou acompanhar em data e horário estabelecido o acompanhamento do procedimento, e ou abertura da sala e ou dependências onde se faça necessária o atendimento e ou prestação de serviço por parte do Setor de TI e ou por parte de terceiro Prestador de Serviço que esteja a serviço do setor.

Art. 16. O descumprimento do Termo de Responsabilidade, caracteriza infração funcional, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

Art. 17. Nos casos de relotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Pública da Câmara Municipal de Manhuaçu, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação, pedindo “exclusão”.

Parágrafo único. A não observância deste artigo, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu chefe imediato.

Art. 18. O chefe imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação por meio de pedido "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI", pedindo o ‘ Bloqueio”, nos seguintes casos:

I - quando o servidor se afastar para:

- a) exercer mandato eletivo;
- b) a disposição de outro órgão ou entidade;

II - quando em licença:

- a) para tratamento de saúde, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- b) por acidente do trabalho, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- c) maternidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

d) por motivo de doença em pessoa da família, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;

e) para concorrer a cargo eletivo;

f) para desempenho de mandato classista,

III - quando ausentar-se do serviço por:

a) suspensão.

IV no retorno à atividade do usuário afastado, seu chefe imediato deve comunicar no mesmo dia o fato ao Setor de Tecnologia da Informação, pedindo o "desbloqueio".

Art. 19. Todos os termos, solicitações, autorizações e requisições deverão ser a partir de modelo padrão instituído e/ou cedido pelo setor de TI.

Art. 20. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Analista de Informática ou o Diretor Geral, conjuntamente com o responsável pela Unidade Central de Controle Interno e o Presidente.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Unidade Transporte

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N° 001/2020

Versão 01

STR: Sistema de Transportes

Unidade Responsável: Direção Geral.

Unidade Executora: Condutor/motorista

DISPÕE SOBRE AS NORMAS DE CONTROLE INTERNO PARA OS PROCEDIMENTOS DE USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal n° 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 1º. Disciplinar as normas de controle interno para os procedimentos de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos oficiais ou a disposição do Poder Legislativo Municipal de Manhuaçu.

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial ao motorista, Diretor Administrativo, Direção Geral e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Controle de Seguro: o acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

II - Veículos Oficiais: são aqueles locados, à disposição ou de propriedade da Câmara Municipal;

III - Usuário: Vereadores e Servidores;

IV - Sinistro: a ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo; sinistro é quando você bate o seu carro de forma involuntária.

V - Condutor/motorista: é o Servidor apto a conduzir veículos nos termos desta Instrução Normativa, devidamente habilitados.

Art. 4º São responsabilidades do condutor/motorista:

I - anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;

II - registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;

III - comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo:

IV - zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;

V - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;

VI - recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;

VII - abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

VIII - executar outras atribuições afins;

IX - conduzir defensivamente o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

X - requerer as diárias para viagens em formulário próprio padronizado e protocolizar junto ao setor competente, imediatamente após ser comunicado da viagem pela chefia;

XI - cumprir a rota estabelecida pelo Diretor Administrativo e ou Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu, em conformidade com o requerimento de serviços;

XII - quando se tratar de veículo locado fica sobre responsabilidade do condutor/motorista quanto ao acolhimento o recolhimento do mesmo, junto a empresa prestadora do serviço de locação:

a) após o Diretor Administrativo definir a empresa e o veículo locado, o condutor/motorista deverá entrar em contato com a locadora para informar horário do acolhimento do veículo;

b) antes de viajar o condutor/motorista fará uma vistoria geral para verificar as condições do veículo;

c) em caso de veículo inadequado para a viagem o mesmo comunicará ao Diretor Geral para providencias.

XIII - após a viagem, devolver o veículo à locadora, sempre quando possível antes do horário de vencimento do período de aluguel;

XIV - manter o controle de veículos limpos interna e externamente;

Art. 5º. São responsabilidades pertinentes ao Diretor Administrativo:

I - manter cópia e controle das CNHs dos condutores/motoristas;

II - manter controle, por meio de planilhas do abastecimento dos veículos;

III - informar ao Presidente da Câmara quando solicitado sobre o controle de veículos, gastos mensais com abastecimento e manutenção;

IV - tomar a providencia cabível e informar ao Presidente da Câmara os acontecimentos envolvendo sinistro de veículos;

V - receber as notificações de trânsito e identificar o condutor/motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

VI - acompanhar as solicitações de viagens para deslocamento e contribuir para a viabilidade e atendimento;

VII - definir escala do condutor/motorista conforme requerido e autorizado pelo Presidente;

VIII - zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando ao Presidente, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;

IX - entregar o veículo ao condutor/motorista designado com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação, informando-lhe a rota a ser seguida e os integrantes da viagem;

a) quando se tratar de veículo locado, determinar ao condutor/motorista, a retirada do veículo junto à empresa contratada e conseqüentemente a devolução do mesmo após a viagem;

b) o veículo locado quando a disposição do Poder Legislativo, ficará na garagem da Câmara até o prosseguimento da viagem;

c) ao retomar de viagem o veículo será devolvido na locadora pelo condutor/motorista, sempre quando possível antes do vencimento do período de aluguel.

X - verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores/motoristas. e. se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem as providências necessárias para a regularização da situação;

XI - supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos da Câmara Municipal;

XII - manter a guarda de toda documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório;

XIII - providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o manual do fabricante, quando for o caso;

XIV - Providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual do veículo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art 6º. Os veículos oficiais e a serviço da Câmara Municipal de Manhuaçu deverão ser utilizados exclusivamente a serviço da instituição.

§ 1º Será utilizado no atendimento aos Vereadores e Servidores, no exercício de obrigações e funções inerentes ao cargo, visando o interesse público local, somente quanto necessário seu afastamento da base territorial municipal;

I - os Vereadores ou Servidores poderão conduzir o veículo, desde que estejam a serviço da Câmara Municipal ou no exercício da Função Legislativa, devidamente autorizado pelo Presidente.

§ 2º A utilização do veículo dentro do Município de Manhuaçu, somente será permitida quando da realização de eventos oficiais da Câmara, ou a serviço do Servidor ou Vereador no Desempenho da Função Legislativa.

I - dentro do município o veículo poderá ser conduzido pelos Vereadores ou Servidores, desde que estejam a serviço da Câmara Municipal ou no exercício da Função Legislativa, devidamente autorizado pelo Presidente.

a) o condutor/motorista fará o controle de quilometragem rodada e visitas realizadas, conforme disposição do Art. 15 desta instrução.

§ 3º Não será autorizada a utilização de veículos para a realização de atividades políticas durante o recesso Legislativo, ressalvados os casos de trabalhos administrativos;

§ 4º é expressamente vedada a utilização dos veículos a serviço da Câmara Municipal para outros fins;

I - no transporte de famílias ou pessoas estranhas ao serviço público, que não seja Servidor Público do município ou Vereador da Câmara Municipal de Manhuaçu;

II - em passeio, excursões ou trabalhos estranhos ao serviço público.

§ 5º É terminantemente proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial:

I - quando a garagem oficial for situada a grande distância da residência de quem for conduzir o veículo, será lícito, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Diretor Geral, guardá-lo na garagem residencial;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

II - ao condutor/motorista que cometer qualquer infração ao disposto nesta Instrução Normativa, serão aplicadas as penalidades previstas na Legislação específica.

Art 7º. Todos os veículos de propriedade Câmara Municipal deverão ter adesivos com a inscrição "Câmara Municipal de Manhuaçu-MG", que permita a identificação da propriedade

Art 8º. As aquisições de veículos, combustíveis e pneus serão realizadas pelo Diretor Administrativo de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL 001/2020, publicada.

Art 9º. O licenciamento inicial e anual e a execução e renovação das apólices de seguros dos veículos são centralizados na Direção Administrativa, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

Art. 10. O condutor/motorista deverá comunicar imediatamente ao Diretor Administrativo qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro.

Parágrafo único. Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras será efetuado exclusivamente pelo Diretor ou o Presidente, na impossibilidade destes, o condutor/motorista.

Art 11. O requerimento de utilização de veículo para viagem deverá ser feito pelo interessado e dirigido ao Presidente da Câmara, informando o motivo da viagem, data, destino, e a previsão de horário de saída e chegada.

§ 1º O requerimento deverá ser protocolado com, no mínimo, 24 horas de antecedência do horário previsto para o início da viagem, considerando-se dias úteis, com objetivo de assegurar a tramitação legal do processo (protocolo, parecer jurídico, análise pelo ordenador de despesas, solicitação de carro quando necessária a locação, abastecimento).

§ 2º - o requerimento de veículos para dentro do município poderá ser feito no mesmo dia da viagem desde que especifique a rota estabelecida e esteja devidamente autorizado pelo presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

§ 3º - os requerimentos de veículos para dentro do município para viagens do presidente serão autorizados pelo vice-presidente.

I - os requerimentos após o deferimento do Presidente, serão encaminhados pelo gabinete ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças, para cálculo de controle e arquivamento.

Art. 12. O Presidente, ao receber a solicitação, analisará o pedido, visando ao atendimento ao usuário e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação, será atendida.

Parágrafo único. Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a demanda do Legislativo, serão adotados como critérios de prioridade os serviços a serem prestados, ou, fazer atendimento com veículo locado.

Art 13. O pagamento de diárias a que o condutor/motorista fizer jus por motivos de viagem será efetuado pelo DEAF - Departamento de administração e Finanças, desde que esteja requerida e autorizada pelo Presidente.

Art 14. Todos os deslocamentos dos veículos para outros municípios deverão ser registrados pelos condutores/motoristas, na ficha de Registro Operacional de Veículo, na qual constarão os seguintes apontamentos: o tipo do veículo, a placa, o nome do condutor/motorista, o solicitante do veículo, a data e a hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo único. Caso o Diretor Administrativo identifique divergências nos apontamentos, este fará um relatório e remeterá ao presidente para conhecimento e providências que entender necessárias.

Art. 15. Encerrando o expediente, todos os veículos serão recolhidos no pátio da Câmara Municipal, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, que tenha finalidade pública devidamente justificada pelo solicitante e autorizada pelo Presidente.

Parágrafo único. Em caso de locação, o veículo será devolvido imediatamente após atender as necessidades do solicitante.

Art 16. O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 17. Os procedimentos de autorização de abastecimento se darão através de autorização do Diretor Administrativo, mediante assinatura na nota de abastecimento.

I - o condutor/motorista ao realizar o abastecimento anotará a data do abastecimento e a quilometragem do veículo;

II - a Nota Fiscal e as requisições serão enviadas ao Diretor Geral para conhecimento e após análise, estando compatíveis as informações, remeterá ao DEAF - Departamento de Administração e Finanças para proceder a autorização do pagamento;

III - autorizado o pagamento, o DEAF - Departamento de Administração e Finanças, realizará a liquidação, o pagamento e o arquivamento do Processo.

Art. 18. Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o condutor/motorista deverá solicitar a Nota Fiscal ou Cupom Fiscal, em nome da Câmara Municipal de Manhuaçu, com seu respectivo CNPJ e endereço, a qual deverá especificar os quantitativos em litros e o número da placa do veículo.

Parágrafo único. O abastecimento feito em viagem será pago pelo condutor/motorista que terá ressarcido o valor, munido do documento fiscal estabelecido neste artigo.

Art. 19. O Diretor Administrativo manterá sistema de controle de abastecimento dos veículos da Câmara Municipal.

Art. 20. O serviço de manutenção preventiva visa a manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção.

Art 21. O Diretor Administrativo, juntamente com o condutor/motorista, deverá vistoriar periodicamente os veículos, no sentido de mantê-los limpos e em boas condições de uso, e com todos os documentos exigidos na legislação.

Art 22. No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização do Diretor Administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 23. As revisões e manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com o Manual do Proprietário e/ou conforme programação realizada pelo Diretor Administrativo.

Art. 24. As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem obedecer às normas previstas na Lei 8.666/93.

Art. 25. A condução do veículo oficial, somente poderá ser realizada por condutor/motorista devidamente habilitado, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional do Legislativo.

Art. 26. Os Servidores e Vereadores autorizados a conduzir veículos oficiais da Câmara deverão encaminhar ao Diretor Administrativo cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade.

Parágrafo único. A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor/motorista irá conduzir, conforme a Lei 9.503/97.

Art. 27. O Diretor Administrativo deverá, constantemente, verificar a condição da Carteira Nacional de habilitação do condutor/motorista e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-lo da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

Art. 28. A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da Câmara Municipal, por infrações às normas de trânsito, caberá:

I - ao condutor/motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

II - a Câmara Municipal, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores/motoristas, quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.

§ 1º Depois de tomar ciência de multa, o condutor/motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto a Câmara Municipal;

§ 2º Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Servidor com a comprovação das quitações junto a Câmara; caso contrário, o Poder Legislativo arcará com os valores e procederá ao ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da Lei;

§ 3º A quitação da multa não exime o Servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art 29. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro tipo de acidente com veículo oficial da Câmara Municipal, o condutor/motorista, caso tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao Diretor Administrativo sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o “Boletim de Ocorrência”.

Parágrafo único. Havendo vítimas, o condutor/motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

Art. 30. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal, o condutor/motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida ao Diretor ou ao Presidente.

Art. 31. A responsabilidade administrativa do condutor/motorista do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

Art. 32. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Direção Geral e pelo Diretor Administrativo, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de abril de 2019.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna

Artur Dutra Marques

Diretor Administrativo

ANEXO I

Excelentíssimo presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu – Minas Gerais

Requerente: _____

Servidor () Vereador () da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, REQUER um VEÍCULO nos termos da Instrução Normativa STR nº 001/2020, para o exercício de obrigações e funções inerente ao cargo para deslocamento dentro do município de Manhuaçu (MG), no dia _____.

Localidade de Destino: _____

Previsão de Saída: _____ horas.

Previsão de Chegada: _____ horas.

Justificativa:

Nos termos dos incisos e parágrafos do Artigo 7º, da Instituição Normativa STR nº 001/2020, o VEÍCULO requerido será conduzido pelo Servidor () Vereador ()

Manhuaçu (MG), dia ____ do mês de _____ de

Assinatura do Requerente

Autorização do Presidente

Em _____ | _____ | _____.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

ANEXO II

Excelentíssimo presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu – Minas Gerais

Requerente: _____

Servidor () Vereador () da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, REQUER um VEÍCULO nos termos da Instrução Normativa STR nº 001/2020, para o exercício de obrigações e funções inerente ao cargo para deslocamento para o município de _____, no dia _____/_____/_____.

Localidade de Destino: _____

Previsão de Saída: _____ horas.

Previsão de Chegada: _____ horas.

Justificativa:

Nos termos dos incisos e parágrafos do Artigo 7º, da Instituição Normativa STR nº 001/2020, o VEÍCULO requerido será conduzido pelo Servidor () Vereador ()

Manhuaçu (MG), dia ____ do mês de _____ de

Assinatura do Requerente

Autorização do Presidente

Em _____/_____/_____.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Unidade Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 001/2020

Versão 01

SRH: Sistema de Administração e Recursos Humanos.

Unidade Responsável: Diretoria Geral.

Unidade Executora: Divisão Administrativa - DA

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E/OU EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art 1º. Estabelecer procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Direção Geral (DG), Divisão Administrativa - DA, DEAF - Departamento de Administração e Finanças, e a Presidência.

Art 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Admissão: o ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II - Cargo Efetivo: aquele a ser preenchido por meio da prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

III - Cargo em Comissão: aquele declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente da aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

IV - 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;

V - Lotação Inicial: a localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão;

VI - Nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente;

VII - Posse: a investidura em cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;

VIII - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

IX - Avaliação de Desempenho Funcional: é realizada pela administração para credenciar ou não a mudança de nível e conseqüentemente a progressão, de acordo com a legislação vigente;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

X - Uniformes: roupas padronizadas, disponibilizadas pelo Poder Legislativo para uso dos Servidores da Câmara no exercício da função;

XI - Relógio do Ponto Eletrônico: é o aparelho que faz o reconhecimento digital, para controle de ponto dos Servidores da Câmara de Manhuaçu na entrada e saída do trabalho;

XII - Período Aquisitivo de Férias: é o período de 12 (doze) meses a contar da data de admissão do servidor que, uma vez completados, gera o direito a gozar os 30(trinta) dias de férias;

XIII - Período Concessivo de Férias: é o prazo que a Lei estabelece para que seja concedida férias ao servidor. Este prazo equivale aos 12 (doze) meses subsequentes a contar da data do período aquisitivo completado;

XIV - Portaria: Ato administrativo da autoridade competente.

Art. 4º. São responsabilidades do Chefe da Divisão Administrativa: dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades de administração de pessoal da Câmara, conforme descrito abaixo.

I - Quanto às atividades de administração de pessoal:

a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;

c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;

f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

g) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;

i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito:

k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais:

l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo do serviço:

m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor.

n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

o) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara,

p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara,

q) comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

r) comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Geral, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

s) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

u) exercer outras atividades correlatas;

I - proceder o registro digital do servidor no relógio de ponto, até no máximo 5 (cinco) dias após a nomeação;

II - receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na Legislação;

III - organizar com anuência do Diretor Geral, ações relativas à integração para os novos servidores;

IV - observar a escala de férias aprovada pelo Diretor Geral;

V - informar ao servidor a funcionalidade do sistema de rede de computadores e de ramais telefônicos;

VI - solicitar para o servidor o cartão do vale alimentação;

VII - manter informatizado o controle individualizado de férias dos servidores;

VIII - elaborar o relatório de controle de férias dos servidores e encaminhar para o Diretor Geral até o dia 31 de dezembro de cada ano, para aprovação;

IX - elaborar escala de trabalho dos vigias mensalmente e passar para a Direção Geral para aprovação;

a) a aprovação se dá com assinatura do diretor na escala de trabalho;

b) após a aprovação do Diretor Geral, a Divisão Administrativa cientificará os vigias em tempo hábil da sua escala de trabalho e publicará no quadro de avisos da Câmara Municipal.

X - elaborar planilha com as datas de aniversários dos servidores públicos da Câmara Municipal de Manhuaçu e encaminhar ao Diretor Geral;

a) se houver nomeações após a data de 31 de janeiro de cada ano, a planilha deverá ser atualizada e reencaminhar até 10 dias após a publicação da nomeação.

XI - providenciar a encadernação gráfica de todas as portarias elaboradas no biênio, quando possível em cada mandato de Presidente;

a) a encadernação será feita em ordem numérica de portarias;

b) cada encadernação deverá conter termo de abertura e encerramento;

c) na capa deverá ser mencionado o período de mandato;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

d) a encadernação deverá ser padronizada;

e) as portarias elaboradas em outra repartição da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas à Divisão Administrativa para o controle do arquivo no sistema informatizado.

XII - demais informações aos servidores relativas à Divisão Administrativa.

Art. 5º. São responsabilidades do Presidente:

I - decidir sobre nomeação e exoneração dos servidores;

II - assinar Ato de Nomeação, Exoneração, Termo de Compromisso de Posse e Certidões de Tempo de Serviço dos Servidores;

III - autorizar a realização de concurso público;

IV - nomear comissão transitória de avaliação de desempenho funcional;

V - autorizar o empréstimo em consignação dos servidores comissionados

Art. 6º. É responsabilidade do Diretor Geral:

I - presidir a Comissão designada a fazer a Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Efetivos, par obtenção da progressão e promoção, observando a legislação pertinente, em conformidade com Resolução e demais normas específicas:

II - promover juntamente com a Divisão Administrativa a adaptação doservidor;

III - informar ao Servidor a sua lotação e o local de trabalho;

IV - fazer o cronograma de férias dos servidores com base no relatório individualizado de controle de férias, encaminhado pela Divisão Administrativa;

V - disponibilizar uma estrutura física suficiente para o efetivo exercício da função dos servidores;

VI - informar ao servidor admitido a hierarquia a sua colocação no quadro funcional.

Art. 7º. A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 8º. 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.

Art. 9º. O candidato habilitado em concurso público será convocado para comparecer em local designado pela Divisão Administrativa, a fim de satisfazer às exigências previstas no edital e será nomeado por ato administrativo.

Art. 10. 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 o Plano de Cargos da Câmara de Manhuaçu, e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo servidor.

Art. 11. 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.

§1º - O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.

§ 2º A Avaliação de Desempenho será realizada pela Comissão nomeada para esta finalidade, de acordo com as normas e procedimentos previstos na legislação vigente.

Art. 12. A Divisão Administrativa, elaborará termo, após determinação da Presidência para Ato de Nomeação e encaminhará ao Presidente para assinatura.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente, a Divisão Administrativa providenciará imediatamente a publicação do ato.

Art. 13. A Divisão Administrativa deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, cópias dos seguintes documentos:

- I - cédula de identidade;
- II - cadastro de pessoa física;
- III - comprovante de residência, com CEP, (água, luz, telefone e similares);
- IV - título de eleitor;
- V - número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

VI - certificado de alistamento militar;

VII - carteira de trabalho (nº. Serie data de emissão);

VIII - comprovante de escolaridade exigida;

IX - telefone para contato (fixo e móvel);

X - uma foto 3x4 recente;

XI - certidão de casamento ou nascimento;

XII - certidão de nascimento filho (menor), se houver;

XIII - certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;

XIX - declaração de não acumulação de cargos e emprego público (Modelo disponível no RH);

XV - declaração de aptidão para a Posse em Cargo Comissionado (Modelo disponível no RH);

XVI - declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

XVII - atestado de aptidão física e mental;

XVIII - número de conta bancária;

XIX - outros documentos exigidos no Edital de Concurso, pelo Tribunal de Contas e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º Analisados os documentos, a Divisão Administrativa encaminhará à Divisão de Recursos Humanos para elaboração do Termo de Compromisso de Posse, observando a data de entrada e exercício;

§ 2º Caso o servidor não entre em exercício de imediato deverá constar no Termo de Compromisso de Posse.

Art. 14. Se o nomeado não tomar posse no prazo previsto na legislação e/ou não apresentar os documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos no prazo legal, a Divisão Administrativa deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura e posterior publicação.

Art. 15. O Diretor Geral deverá acompanhar o servidor recém-empossado, orientando-o sobre:

I - as Políticas de Gestão de Pessoas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

II - apresentar material institucional;

III - esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao trabalho, que deverá:

a) estar atentos às atividades desenvolvidas no setor;

b) atender o chefe imediato nas demandas e prioridades;

c) observar horário de chegada, saída e intervalos combinados;

d) fazer registro de ponto eletrônico na entrada e saída do trabalho;

e) apresentarem reuniões convocadas pelos superiores;

f) trazer justificativa prevista em Lei, na impossibilidade de se apresentar em tempo hábil ao local de trabalho;

g) apresentar material institucional.

h) esclarecer sobre a funcionalidade do legislativo.

IV - orientar para os objetivos do órgão público, ter foco, planejar as atividades a serem desenvolvidas, estabelecer as prioridades do trabalho, aproveitando ao máximo o tempo.

Art. 16. A Divisão Administrativa deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

Art. 17. O servidor só será nomeado se apresentar antecipadamente todos os documentos exigidos à Divisão Administrativa.

Art. 18. O registro de Ponto Digital é um procedimento obrigatório a todos os servidores, de caráter efetivo ou comissionado, na entrada e saída do local de trabalho e servirá de base para os cálculos dos proventos e descontos da folha de pagamento.

Art. 19. Não é permitido pelos servidores, em horário de expediente da Câmara o acesso a sites considerados inadequados ao serviço e que contenham conteúdo sexual, violento e afins.

§ 1º Caberá ao Chefe imediato fazer o controle de uso da internet, objetivando evitar o uso excessivo e abusivo;

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, o servidor deverá solicitar a autorização verbal da chefia imediata, informando a finalidade do uso da internet.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 20. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Direção Geral e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de abril 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna

Artur Dutra Marques

Diretor Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 002/2020

SRH: Sistema de Administração e Recursos Humanos.

Unidade Responsável: DEAF - Departamento de Administração e Finanças.

Unidade Executora: DRH - Divisão de Recursos Humanos.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS NA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal. Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal n° 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 1º. Estabelecer procedimentos para manutenção do cadastro do pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais, no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Direção Geral, Divisão de Recursos Humanos, o DEAF - Departamento de Administração e Finanças e a Presidência.

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- Folha de Pagamento: todos os procedimentos que ocorram diretamente na remuneração, benefícios ou subsídios, creditados ou deduzidos de servidores e vereadores (proventos e descontos), para obtenção do saldo líquido a pagar.

II- Dos Descontos em Folha: toda autorização para lançamento na folha de pagamento dentro do preconizado pela legislação.

III- Da Geração da Folha de Pagamento: momento em que acontecerão os procedimentos que terão resultado na folha.

Art. 4º. O Departamento de Administração e Finanças tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; e compete:

I - Quanto às atividades de administração de pessoal:

a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;

c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;

f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

g) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;

i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

J) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

o) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

q) comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

r) comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Geral, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

s) promover o registro e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

u) exercer outras atividades correlatas;

v) orientar a DRH - Divisão de Recursos Humanos, na elaboração da folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;

w) em conjunto com a Direção Geral, proporcionar à Divisão de Recursos Humanos, estrutura para manutenção e arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;

x) acompanhamento nos demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

Art. 5º. É de competência do chefe da Divisão de Recursos Humanos:

a) o Chefe da Divisão de Recursos Humanos, sob a direção, orientação e acompanhamento do Diretor do Departamento de Administração e Finanças do Poder Legislativo, tem como atribuições planejar e promover os serviços relacionados ao pessoal dos quadros da Câmara Municipal.

b) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;

c) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

d) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

e) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

f) promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara;

g) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

h) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

l) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

j) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento:

k) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

l) providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;

m) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

n) promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo;

o) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e

p) exercer outras atividades correlatas;

q) manutenção dos arquivos em sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;

r) enviar declarações anuais e mensais tais como SEFIP, RAIS e DIRF, dentre outras relativas ao setor de RH;

s) providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;

t) providenciar juntamente com o gabinete a efetivação da Posse;

u) providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;

Art. 6º. Compete ao Diretor Geral:

I- disponibilizar uma estrutura adequada para a demanda da Divisão de Recursos Humanos, para manutenção de arquivos e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;

II- planejar, organizar e coordenar, juntamente com a Divisão de Recursos Humanos, ações relativas a integração para os novos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 7º. São responsabilidades do Presidente:

I - decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;

II- assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;

III- autorizar a realização de concurso público.

Art. 8º. Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de vencimentos dos servidores iniciam-se a partir do dia 20 do mês, com prazo para pagamento de salário até o último dia útil de trabalho. Caso ultrapasse o quinto dia do mês subsequente ao do vencimento os valores devem ser corrigidos conforme a legislação vigente.

Art. 9º. Os pedidos de exoneração, nomeação, alteração de cargos, convênios e autorizações para desconto em folha deverão ser recebidos pela Divisão de Recursos Humanos em tempo hábil para o lançamento.

Art. 10. A efetuação de desconto em folha somente poderá ser realizada com autorização por escrito e assinada pelo interessado, exceto quando previsto na Legislação.

Art. 11. O desconto do INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social ou outra previdência privada serão descontados e repassados mensalmente aos órgãos correspondentes, os quais serão lançados em folha.

Art. 12. A partir do sistema informatizado de geração de folha de pagamento são lançados os descontos e proventos originados no mês de referência, da seguinte maneira:

I- Descontos: autorização de descontos em folha, assinado pelo servidor, empréstimos em consignação, convênio e falta injustificada;

II- Proventos: salário base, hora extra, adicional noturno, incentivo financeiro e gratificações, e outras remunerações.

Art. 13. O décimo terceiro salário com base na remuneração integral será pago em duas parcelas, podendo a primeira ser realizada em junho.

Art. 14. O sistema de folha realiza a geração dos arquivos de pagamento de salário para crédito em conta, dentre os outros controles relativos aos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

§ 1º. O pagamento de salário dos servidores é realizado mediante transferência eletrônica pelo aplicativo instalado pelo banco através de arquivo de pagamento, contendo nome do servidor, CPF, nº de conta bancária e valor líquido do salário.

§ 2º. O contracheque do pagamento de salário deverá ser entregue ao servidor ou disponibilizado online em sistema com senha que permita ao servidor a impressão.

Art. 15. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à previdência.

Art. 16. No programa GFIP (Aplicativo disponível no site da Caixa) são importadas as informações geradas no sistema de folha como: Nome, salário bruto e o valor de incidência da previdência.

Art. 17. Através do programa Conectividade Social (aplicativo disponível no site da Caixa Econômica Federal) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.

Art. 18. A GFIP deverá ser entregue dentro do prazo legal, no mês seguinte àquela em que se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social.

Art. 19. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.

Art. 20. No programa DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (aplicativo disponível no site da Receita Federal) é importada as informações geradas no sistema de folha como: Nome, CPF, salário bruto, IRRF, valor da previdência e valor referente a quantidade de dependentes.

Art. 21. Através do sistema da Receita Federal será enviado o arquivo contendo a informações referente a retenção do Imposto de Renda.

Art. 22. O prazo para o envio das informações anuais é definida no site da Receita Federal.

Art. 23. É facultada aos Servidores efetivo e Vereadores a realização de empréstimo em consignação. O setor de recursos humanos emitirá através de memorando endereçado ao banco, a margem que corresponde ao valor da parcela



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

mensal. A margem corresponde a 30% do salário bruto descontando as obrigações mensais como: previdência e IR.

Art 24. Ao servidor ocupante de cargo em comissão, a realização de empréstimo em consignação, não poderá ter prazo final para quitação superior ao prazo final do mandato do Presidente da Câmara.

Art. 25. O Servidor gozará obrigatoriamente 30 (trinta) dias de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição.

§ 1º É proibido levar em conta de férias qualquer falta trabalhada.

§ 2º Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício, adquirirá o servidor direito a férias.

§ 3º O Servidor poderá requerer o gozo das férias de forma integral ou fracionada, desde que haja concordância da chefia imediata e isso não prejudique os trabalhos e o cronograma de férias do setor, ficando a Divisão de Recursos Humanos encarregada do controle dos dias restantes na ficha funcional de cada Servidor.

I - o servidor que optar pelo fracionamento de suas férias, terá que observar as opções de parcelamento conforme segue:

a) 10 - 10 - 10 = 30 dias;

b) 10 - 20 = 30 dias;

c) 15 - 15 = 30 dias.

§ 4º. O Servidor que gozar as férias parceladas, receberá o abono constitucional de 1/3 (um terço) de forma integral no mês de referência do primeiro período de férias a ser gozado, não havendo mais valores a serem recebimentos nos demais períodos.

§ 5º. O requerimento das férias deverá ser solicitado até o mês anterior, independente do número de dias a serem gozados.

§ 6º. A Chefia imediata elaborará um cronograma de férias até o dia 31 de dezembro de cada ano para o exercício subsequente, que poderá ser revisto a qualquer tempo visando adequação de trabalho de cada Setor.

§ 7º. Para efeitos contábeis, será considerado mês de férias o de início de seu gozo, independentemente se parcelada ou integral.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 27. É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) anos.

Art. 28. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, DEAF - Departamento de Administração e Finanças, Direção Geral e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de Abril de 2021.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna

Artur Dutra Marques

Diretor Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Unidade de Contabilidade

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N° 001/2020

Versão 01

SCO: Sistema de Contabilidade

Unidade Responsável: Departamento de Administração e Finanças (DEAF)

Unidade Executora: Departamento de Administração e Finanças (DEAF)

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS A SEREM OBSERVADOS PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DEAF), DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal n° 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 3.773/2019 (Diárias), alterada pela Lei Municipal 3944/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

RESOLVE:

Art. 1º. Dispor sobre normas de Controle Interno para o Registro da Execução Orçamentária e Extra-Orçamentárias a serem observadas pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF) e demais unidades da Câmara Municipal de Manhuaçu, estabelecendo procedimentos nas operações de emissão, liquidação e pagamento de empenhos e registro de lançamentos extra-orçamentárias.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente instrução Normativa abrange em especial o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - 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, compreendendo a autorização e a formalização;

II - Nota de Empenho: o documento que materializa o empenho;

III - Pedido de Empenho - PED: o ato administrativo da Direção Geral encaminhado ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) em que reserva recursos, no Sistema informatizado para despesas a realizar;

IV - Liquidação de Despesa: a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

V - Pagamento: a entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.

VI - Ordem de Pagamento: o documento que materializa o pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art.4º. Créditos Adicionais: as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento e são classificados em suplementares, especiais e extraordinários.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art.5º. São atribuições de responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

1 - analisar os documentos de despesas, observando os requisitos legais e institucionais;

II - realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas no sistema informatizado de Contabilidade;

III - acompanhar o registro das interferências dos repasses do Duodécimo;

IV - elaborar os balancetes mensais e ajustes da Câmara Municipal;

V - elaborar o Balanço Anual da Câmara Municipal;

VI - publicar atos sob sua responsabilidade.

Art. 6º. É responsabilidade do Presidente da Câmara:

I - deferir ou indeferir os Empenhos de Despesas;

II - autorizar as liquidações e os pagamentos.

Art.7º. São atribuições de responsabilidade nos procedimentos de adiantamentos, diárias, compra direta e aquisição de bens/serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade:

I - do Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

a) solicitar o cancelamento do pedido, quando verificar irregularidade ou não liquidada a despesa, integral ou parcialmente;

b) acompanhar e gerenciar a realização do empenho, da liquidação e do pagamento;

II - do contador:

a) verificar a adequação orçamentária da despesa com a Lei Orçamentária Anual - LOA;

b) verificar a disponibilidade orçamentária para a execução da despesa orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

c) emitir o empenho e a liquidação;

d) emissão, conferência e assinatura dos balancetes mensais e balanço anual da Câmara Municipal;

III - da equipe de apoio financeiro:

a) realizar o pagamento das despesas:

b) emissão dos demonstrativos do bimestre referente aos extratos e respectivas conciliações;

c) realizar o lançamento da interferência financeira quanto ao registro do repasse do duodécimo;

Art.8º. É de responsabilidade do servidor nomeado para controle de Material e Patrimônio atestar o recebimento de materiais.

Art. 9º É responsabilidade de cada unidade atestar e conferir as notas fiscais e receber serviços executados na Câmara Municipal.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 10. No início de cada ano, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) providenciará no sistema de contabilidade o lançamento das informações constantes do anexo da LOA que trata da natureza da despesa por órgão/unidade.

Parágrafo único. Após o registro no sistema a equipe de apoio emitirá relatório para verificação dos lançamentos em consonância com a LOA e enviará ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) para conhecimento e análise;

Art.11. O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) acompanhará diretamente toda a execução orçamentária, e informará ao Diretor Geral e ao Presidente a necessidade de realização de créditos adicionais discriminando o código orçamentário e os valores a serem suplementados e reduzidos e ainda observar os seguintes procedimentos:

I - Havendo a necessidade de se realizar crédito adicional na LOA o Departamento de Administração e Finanças comunicará a Direção Geral e ao Presidente que solicitará o setor competente a elaboração do projeto de Crédito Adicional.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

II - Elaborado o projeto de crédito adicional, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) enviará ao presidente da Câmara Municipal para aprovação e para fins de dar a tramitação legislativa ao projeto.

§1º. No relatório mencionado no capul deste artigo deverá ainda constar as justificativas para a realização do crédito adicional e ainda anotar o tipo de crédito adicional: suplementar, especial ou extraordinário.

§2º. Os créditos adicionais podem ser:

I - Suplementares: os destinados a reforço de dotação orçamentária;

II - Especiais: os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;

III - Extraordinários: os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

Art. 12. Aprovado o projeto de crédito adicional, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) providenciará o lançamento no sistema informatizado de contabilidade.

CAPÍTULO I

DA EMISSÃO DE EMPENHOS:

Art.13. O Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É uma condição de validade da despesa e uma garantia de reserva de crédito, uma vez que nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévio empenho. Qualquer empenho não poderá exceder o limite dos créditos orçamentários concedidos:

Parágrafo único. Em casos especiais previstos na legislação específica, será dispensada a emissão da nota de empenho.

Art. 14. Os empenhos serão classificados da seguinte forma:

I - Ordinário: Quando o pagamento deve ser efetuado em parcela única e no valor exato.

II - Estimativo: Quando o valor exato do montante não pode ser conhecido a priori, geralmente são pagos em várias parcelas à medida que, mensalmente, se toma conhecimento dos respectivos valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

III - Global: Quando as despesas dependem de contrato e de outras despesas vinculadas ao sistema de parcelamento, cujo valor exato de cada parcela e do montante geral possa ser conhecido a priori.

Art. 15. No momento da emissão dos empenhos, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá ficar atento aos seguintes itens:

I - Classificação dos elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;

II - Emissão prévia do empenho antecedendo a aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;

III - Emissão do empenho concomitante com assinatura do contrato pelo Presidente, no caso de despesa que seja elaborado contrato:

IV - Emissão do empenho sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;

V - No histórico do empenho deverá descrever as características do bem, material ou serviço a ser prestado e todas as informações do processo licitatório, ou a justificativa de dispensa ou inexigibilidade do mesmo;

VI - Na nota de empenho deverá constar nome do responsável pela emissão do empenho com o login do usuário, bem como, o nome e a assinatura do contador e do Presidente da Câmara Municipal

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DO EMPENHO DE DESPESAS COM DIÁRIAS

Art.16. O servidor ou o vereador interessado deverá preencher e assinar uma solicitação de diária padronizada que contenha no mínimo as seguintes informações: Nome completo, Cargo, destino da viagem, finalidade, previsão de data e horário de saída e de chegada.

Art.17. Após a protocolização do requerimento de diária, o mesmo deverá ser encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para obter o deferimento.

Art.18. Após o deferimento do Presidente, o Diretor Geral deverá encaminhar a solicitação ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF).



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art.19. O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) conduzirá o processo conforme disposição da norma que fixa e regulamenta a concessão de diárias da Câmara Municipal.

Art.20. De posse da solicitação devidamente preenchida e autorizada pelo Presidente, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF), lançará o pedido no sistema informatizado.

Art.21. É de responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças (DEAF) a verificação da disponibilidade orçamentária da despesa.

Art.22. O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá gerar o empenho, liquidação e pagamento, imprimir e anexar ao processo e encaminhar ao Diretor Geral para a entrega do numerário ao requerente.

Art.23. O Tesoureiro se encarrega de informar ao servidor ou vereador da disponibilização do numerário;

Parágrafo Único: Fica na responsabilidade do Tesoureiro, anexar ao processo o relatório da viagem ou o respectivo comprovante em até 5 dias úteis após o deslocamento do requerente.

CAPÍTULO II

DO EMPENHO DE DESPESAS COM SUPRIMENTOS DE FUNDOS: ADIANTAMENTO

Art. 24. Os adiantamentos se destinam a realizar despesas miúdas de pronto atendimento que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único. Somente o responsável na forma do regulamento próprio poderá realizar solicitação de adiantamento.

Art.25. Nas solicitações de empenho de despesas com adiantamentos, o presidente encaminhará ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) para lançamento do pedido no Sistema informatizado.

Art.26. É de responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças (DEAF) a verificação da disponibilidade orçamentária da despesa.

Art.27. O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá formular todo o processo de empenho, liquidação e pagamento e encaminhar o mesmo ao gestor do suprimento de fundos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art.28. Caso o pedido com o adiantamento não seja aprovado, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá cancelá-lo e comunicar o fato ao interessado.

CAPÍTULO III

DO EMPENHO DE DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO E DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS.

Art.29. F. responsabilidade do Setor de Recursos Humanos elaborar a folha de pagamento de todos os servidores e vereadores.

Art.30. O Setor de Recursos Humanos ao emitir a folha de pagamento, encaminhará todo o processo ao ordenador da despesa para conferência e aprovação, e enviará ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

I - Folha de Pagamento individualizada com os seus respectivos resumos indicando valor bruto, valor total de descontos, valor total líquido, indicação do valor da obrigação patronal do Regime Geral de Previdência, discriminação individualizada dos descontos e dos proventos;

II - Resumo Geral da Folha de Pagamento contendo valor bruto, valor total de descontos, valor total líquido, indicação do valor da obrigação patronal do Regime Geral e Próprio de Previdência, discriminação individualizada dos descontos e dos proventos;

Art.31. Após a conferência e aprovação pelo ordenador da despesa, o processo será encaminhado ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), que procederá as obrigações afim.

Art.32. É de responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças (DEAF) a verificação da disponibilidade orçamentária e indicação do elemento da despesa.

Art.33. O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá gerar o empenho e a liquidação tanto da folha de pagamento quanto das obrigações patronais, imprimir e anexar ao processo e encaminhar a equipe de apoio Financeiro para providenciar o pagamento.

Art 34. A equipe de apoio financeiro deverá providenciar o pagamento dos servidores, das obrigações patronais e o pagamento dos descontos em folha.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

§1º Os pagamentos de servidores creditados diretamente nas contas bancárias serão processados pela Tesouraria por meio eletrônico após confirmação do Departamento de Administração e Finanças (DEAF), conferência do Diretor Administrativo e do Controle Interno.

§2º Após o envio do arquivo eletrônico autorizando o banco a creditar os salários dos servidores, o Tesoureiro enviará a Departamento de Administração e Finanças (DEAF), conferência do Diretor Administrativo e do Controle Interno relatório contendo os créditos salariais e nomes dos servidores individualizados para fins de conferência pela equipe de apoio financeiro;

CAPÍTULO IV

DO EMPENHO DE DESPESAS COM SUBSÍDIOS

Art. 35. Sempre que solicitado, o Departamento Legislativo emitirá relatório informando da presença, faltas justificadas ou injustificadas dos vereadores durante o mês nas sessões da Câmara Municipal e encaminhará ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), para conhecimento e análise.

Art.36. O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) mediante análise do relatório encaminhará ao presidente o processo de pagamento dos subsídios aos vereadores indicando individualmente o valor a ser recebido tendo em vista o número de faltas computadas, que remeterá ao Departamento de Administração e Finanças, autorizando o pagamento da despesa, quando julgar regulares.

Art.37. Autorizado o pagamento da despesa pelo Presidente, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) analisará o processo para fins de verificação da disponibilidade orçamentária.

§1º Havendo disponibilidade orçamentária, a Equipe de apoio Financeiro providenciará a emissão da nota do empenho e da liquidação.

§2º Após emissão do empenho e da liquidação contendo as assinaturas do contador e do Presidente da Câmara, o processo será encaminhado à equipe de apoio financeiro para providenciar o pagamento.

CAPÍTULO V

DO EMPENHO DE DESPESAS COM COMPRA DIRETA E LICITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art.38. O pedido de empenho de despesas de compra direta e mediante realização de licitação deve observar as normativas da instrução SCL referente à aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade;

Art.39. Na compra direta e licitação, realizado o empenho nos termos da Instrução Normativa SCL específica e após a liquidação da despesa, o processo será encaminhado a equipe de Apoio Financeiro para programação do pagamento.

CAPÍTULO VI

DO REGISTRO DAS INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS

Art.40. Os repasses de duodécimos são realizados pela Prefeitura Municipal de Manhuaçu, por meio de depósito diretamente na conta bancária da Câmara Municipal até o dia 20 de cada mês.

§1º Detectado o lançamento do repasse na conta bancária, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá realizar o registro do repasse no sistema de contabilidade e no sistema financeiro;

§2º Caso o repasse não seja realizado até o dia 20 de cada mês, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá comunicar imediatamente à Direção Geral ou ao Presidente para tomar as providências necessárias.

Art.41. É de responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças (DEAF) acompanhar diariamente os lançamentos de créditos realizados nas contas bancárias da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

DA RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA:

Art.42. A receita extra-orçamentárias se constitui em compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária e, portanto, independe de autorização legislativa, posto que não é parte integrante do orçamento público;

Art.43. O ingresso de recursos pelo fluxo extra-orçamentários na Câmara Municipal se dará:

I - Através da retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores,

II - Prestadores de serviços e servidores municipais a título de caução, fiança, consignação e outras, por determinação constitucional ou legal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

III - Através de descontos obrigatórios em folhas de pagamento de servidores tais como previdência do segurado e imposto de renda;

IV - Através de descontos em folhas de pagamento os quais são realizados mediante a autorização expressa do servidor;

Art.44. No que se refere às receitas extra-orçamentárias, a Câmara Municipal constitui em depositário dos valores, uma vez que tem em contrapartida um passivo exigível que será repassado quando da realização da despesa extra-orçamentárias correspondente.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.45. O Poder Legislativo de Manhuaçu, publicará, até trinta dias após o encerramento de cada mês, relatório resumido da execução orçamentária no site oficial da Câmara Municipal.

Art.46. São vedados

I - abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes:

II - a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa, bem como, a transposição de dotações orçamentárias de uma fonte de recurso para outra;

Parágrafo único. Nenhum investimento, cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

Art.47. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Departamento de Administração e Finanças (DEAF), conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de Abril 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO- Nº 002/2020

Versão 01

SCO: Sistema de Contabilidade

Unidade Responsável: Departamento de Administração e Finanças (DEAF)

Unidade Executora: Departamento de Administração e Finanças (DEAF)

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E NORMAS DE GERAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E PREPARO DE BALANCETE MENSAL E ANUAL PELO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.773/2019 (Diárias), alterada pela Lei Municipal 3944/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

RESOLVE:

Art.1º. Estabelecer procedimentos e normas de geração, consolidação dos demonstrativos contábeis e preparo de balancete mensal e anual pelo Poder Legislativo Municipal de Manhuaçu - Estado de Minas Gerais:

I - Orientar o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) da Câmara Municipal, sobre as normas de procedimentos contábeis previstos em Lei.

II - Normatizar as ações dos agentes e senadores públicos diretamente ligados ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), de modo a garantir a eficiência, eficácia, economicidade e transparência nos seus serviços.

III - Organizar os documentos contábeis, de forma a facilitar sua busca e localização.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Manual de Remessa de Dados: documento elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG e colocado a disposição aos gestores públicos para orientar a remessa de dados à Corte de Contas, com o intuito de dirimir dúvidas e padronizar a forma de envio, dando agilidade na conclusão dos processos e crescente qualidade dos trabalhos de controle externo.

II - Contabilidade Pública: conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

III - Despesa Pública: todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É responsabilidade do Contador:

I - Manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial:

II - Providenciar a geração e consolidação dos demonstrativos contábeis;

III - Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais, dando ciência ao Diretor da Câmara ou ao Presidente da Câmara quando do seu descumprimento.

IV - Elaborar documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas, quando solicitado pelo Presidente, ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa (art. 16 e 17 da LRF 101/2000).

Art.5º. É responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

I - averiguar se os Boletins Diários de Tesouraria correspondem aos comprovantes de pagamento e recebimentos;

II - Atentar para a periodicidade da efetiva contabilização das operações;

III - Acompanhar, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrações contábeis das operações escrituradas:

IV - Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Verificar se o registro na conta Restos a Pagar, faz distinção entre despesas processadas e não processadas, conforme determina a Legislação;

VI - Verificar se as Consignações e Contribuições a recolher, estão sendo descontadas corretamente dos Servidores averbados em folha de pagamento e se estão sendo recolhidos aos Órgãos de direito.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

VII - Averiguar se está sendo retido na fonte, a parcela do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, sobre serviços prestados, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal de Manhuaçu;

VIII - Selecionar contas apresentadas nas peças contábeis, elaboradas por ocasião do encerramento do exercício em exame, com o objetivo de verificar a exatidão dos registros e se conferem a documentação que deu origem;

Art.6°. É responsabilidade da equipe de apoio do Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

I - Elaborar o demonstrativo dos extratos bancários e respectivas conciliações nos termos do desta instrução normativa

II - Colaborar com as demais unidades do Departamento de Administração e Finanças (DEAF) quando da prestação de contas e do cumprimento desta instrução normativa;

Art.7°. É Responsabilidade também do Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

I - Elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas na contabilização das despesas e execução do orçamento, propondo providências e recomendações para sua regularização;

II - Averiguar se existem dívidas em atraso. Em caso positivo, examinar os seguintes aspectos: motivos do atraso, se as dívidas decorrentes de Despesa Orçamentária se encontram empenhadas, levantar os débitos, bem como o período de atraso,

III - Examinar, com ênfase, as dívidas relativas aos encargos sociais, verificando os empenhos no mês de competências e se as contribuições retidas dos servidores estão sendo recolhidas aos Órgãos gestores.

IV - Verificar se são ajustados os registros contábeis e o Almojarifado, quando ocorrem divergências entre os mesmos;

V - Verificar se há irregularidade nos pagamentos de Restos a Pagar Processados em ordem cronológica, sem preferência ou preterição de fornecedores observados a existência de antigos débitos, e ainda pendentes de pagamentos. Averiguar qual a razão de pendência dos mesmos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

VI - Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária

Art.8º. É responsabilidade das unidades citadas nesta instrução normativa:

I - observar os prazos desta instrução normativa;

II - colaborar na elaboração das Prestações de Contas do Poder Legislativo do Município de Manhuaçu.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.9º O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) da Câmara Municipal irá atuar em observância da competência determinada pelas leis e normas de Contabilidade Pública editada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 10 O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) são as unidades subordinadas à Direção Geral e a Presidência conforme organograma.

Parágrafo Único. As unidades mencionadas no caput deste artigo deverão atuar conjuntamente para que a contabilidade da Câmara Municipal apresente-se, de forma bem estruturada em todos os seus sistemas executando rotina interna de trabalho que permita averiguar se os registros contábeis estão sendo realizados corretamente, individualizados e diariamente, permitindo demonstrar a natureza de cada operação realizada a cada momento;

Art.11. Os registros contábeis devem ser atualizados de forma a permitir um efetivo controle sobre o Orçamento e sobre os recursos movimentados na equipe de apoio Financeiro do Departamento de Administração e Finanças (DEAF). Desta forma, diariamente, os servidores deverão observar os apontamentos desta instrução Normativa.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Art.12. No final de cada exercício, o resultado do Poder Legislativo Municipal de Manhuaçu deverá ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

§1º O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadas e com as despesas realizadas.

§2º O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, em como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

§3º O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais da Câmara Municipal, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

§4º A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

§5º A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.

§6º A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras e serviços públicos.

CAPÍTULO II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13. O Poder Legislativo de Manhuaçu deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG, todos os documentos de Prestação de Contas nos prazos previstos na legislação vigente.

Art. 14. O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá providenciar a geração e emissão dos balancetes e das contas anuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 15. A equipe de apoio Financeiro deverá providenciar os demonstrativos das contas bancárias e suas respectivas conciliações.

SEÇÃO I

DO BALANCETE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 16. O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) da Câmara Municipal deverá até o dia 15 do mês subsequente, gerar o balancete financeiro e orçamentário da Câmara Municipal de Manhuaçu.

Art. 17. Gerado o balancete, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) enviará os arquivos de consolidação ao Poder Executivo de Manhuaçu.

Art. 18. Qualquer motivo que possa ensejar o comprometimento dos prazos instituídos nesta seção deverá ser comunicado pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF) à Direção Geral.

Art.19. O Balancete Orçamentário impresso deverá informar o valor atualizado das dotações orçamentárias autorizadas e disponíveis, valor empenhado, liquidado e pago até o nível de elemento de despesa, acumulado até o mês de referência.

Art.20. As unidades administrativas entre os dias 15 e 30 do mês subsequente deverá encaminhar à Direção Geral os seguintes documentos, juntamente com os Balancetes Financeiro e Orçamentário:

I - Equipe de apoio Financeiro:

a) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos;

b) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-orçamentárias;

c) Extratos bancários e respectivas conciliações mensais obedecidas esta ordem de apresentação;

d) Demonstrativo analítico dos adiantamentos concedidos

e) Cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias e suas alterações;

f) Demonstrativo analítico das diárias concedidas;

II - Comissão Permanente de Licitação:

a) demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios abertos no mês;

b) demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios homologados no mês;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

III - Setor de Compras - Núcleo de contratos:

- a) demonstrativo analítico dos contratos celebrados;
- b) demonstrativo analítico das alterações contratuais;

IV - Setor de Material e Patrimônio:

a) Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos;

b) Demonstrativos das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados;

V - Setor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:

a) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, quando houver;

b) cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

c) no balancete de janeiro e quando houver, cópia da lei que concede reajuste aos servidores municipais; x

d) no balancete do mês de janeiro e quando houver, cópia da lei que regulamenta contratação temporária;

e) no balancete de janeiro e quando houver, cópia do instrumento normativo que fixa ou altera subsídio dos vereadores;

f) Demonstrativo analítico do lotacionograma;

g) Demonstrativo analítico do pessoal admitido;

Demonstrativo analítico do pessoal exonerado/demitido;

i) Resumo geral e relatório analítico da folha de pagamento dos vereadores;

j) Resumo geral da folha de pagamento dos servidores;

l) No balancete de janeiro, cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do ano anterior.

m) Quando houver alteração de membros da comissão de Licitação durante o ano: cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação atual e do ano anterior.

§1º Todos os documentos elencados neste artigo deverão ser assinados responsável do setor correspondente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

§2º Em todos os relatórios deverá constar o campo para assinatura do presidente da Câmara Municipal que será colhida ao final com o Balancete gerado e emitido completamente.

§3º Caso uma das unidades mencionadas nesta instrução normativa não registre a ocorrência de qualquer um dos documentos deverá apresentar conjuntamente com os outros documentos o relatório •“Justificativa do não encaminhamento de documentos”, que deverá ser assinado conforme o caso pelo chefe do Setor, presidente da Comissão ou Chefe de Seção.

Art.21. A Direção Geral de posse de todos os documentos das demais unidades tratadas nesta Seção encaminhará ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) até o dia 15 de cada mês para que o contador possa consolidar o balancete.

§1º Caso, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) ao final do prazo estipulado verifique que alguma unidade não apresentou os documentos ou apresentou parcialmente, deverá comunicar imediatamente a Direção Geral para que tome as providências necessárias.

§2º A Direção Geral terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar os documentos e, caso não o faça, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) comunicará imediatamente o Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu para que adote as providências necessárias.

SEÇÃO II

DO BALANÇO GERAL

Art.22. Encerrado cada exercício, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá gerar e emitir o Balanço Geral da Câmara Municipal e remetê-las ao Tribunal de Contas do Estado, pelo Presidente da Câmara.

Art.23. Gerado, emitido e assinado o Balanço Geral este deverá:

I - ser colocado à disposição dos vereadores e demais interessados a partir do dia 30 de março por 90 dias;

II - protocolar o Balanço Geral no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais até 30 de março do ano subsequente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art.24. Emitido e assinado o balancete até o dia 30 de março, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá comunicar à Direção Geral para que este inicie o processo de envio das informações.

Parágrafo único. Qualquer motivo que possa ensejar o comprometimento dos prazos instituídos nesta seção deverá ser comunicado a Direção Geral da Câmara Municipal de Manhuaçu para providências cabíveis.

Art.25. O Balanço Geral deverá ser composto pelos seguintes relatórios e documentos:

I - Capa: com a indicação em destaque “Balanço Geral exercício de 20XX”, indicação do órgão “Câmara Municipal de Manhuaçu”, nº CNPJ e endereço e site oficial.

II - Ofício de encaminhamento: deve ser endereçado ao Presidente do TCE/MG, contendo e em papel timbrado desta Casa Legislativa;

IV - Rol de documentos elencados no Regimento Interno do Tribunal de contas de Minas Gerais;

Art.26. Consolidado o Balanço, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá obedecendo esta ordem:

I - listar e indicar a numeração da página dos documentos do balanço geral.

II - encaminhar para análise e assinatura da Direção Geral.

III - encaminhar para análise e assinatura do Presidente da Câmara Municipal

IV - providenciar a encadernação do Balanço original;

V - encaminhar cópia ao Tribunal de contas do Estado de Minas Gerais dentro do prazo.

§1º Remetido o demonstrativo ao TCE-MG, o Contador deverá anexar o protocolo emitido pelo Tribunal para fins de comprovação da remessa e fiscalização.

§2º Disponibilizar o original no Departamento de Administração e Finanças (DEAF) durante todo o exercício para fins de fiscalização e análise do Tribunal de Contas do Estado, Unidade Central de Controle Interno e demais segmentos interessados.

SEÇÃO III



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

DO DEMONSTRATIVO DOS EXTRATOS BANCÁRIOS E RESPECTIVAS CONCILIAÇÕES

Art.27. É de responsabilidade da equipe de apoio Financeiro a geração e emissão do demonstrativo dos extratos bancários e suas respectivas conciliações.

Parágrafo único. A Equipe de Apoio Financeiro da Câmara Municipal de Manhuaçu está vinculada a Departamento de Administração e Finanças (DEAF) sendo ambas subordinadas hierarquicamente à Direção Geral da Câmara de Manhuaçu.

TÍTULO VI

DO MANUAL DE REMESSA DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE CONTAS - TCE/MG.

Art.28. Todas as prestações de contas a serem remetidas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais devem ser organizadas de acordo com as normas do Regimento Interno do TCE-MG.

Parágrafo único. O respectivo Regimento Interno está disponível para todos o jurisdicionados no site www.tce.mg.gov.br.

Art.29. Qualquer documento remetido ao TCE-MG deverá conter:

I - Ofício de encaminhamento: deve ser endereçado ao Presidente do TCE/MG, contendo local e data de expedição, indicação do nome e cargo do remetente e em papel timbrado desta Casa Legislativa;

II - visto em todas as páginas do documento no canto inferior direito;

Art.30. O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá consultar constantemente se há alterações no Regimento Interno do TCE-MG, principal mente no início de cada ano.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.31. O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) e a equipe de apoio Financeiro deverão manter em pastas organizadas, em arquivo próprio, toda documentação de comprovação da despesa para fins de fiscalização pela UCCI - Unidade Central de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado - TCE-MG.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art.32. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF), conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência, munidas de parecer jurídico da Câmara.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Unidade Conservação

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N° 001/2020

Versão 01

SSG: Sistema de Serviços Gerais

Unidade Responsável: Direção Administrativa

Unidade Executora: Auxiliares de Serviços Gerais

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DOS AGENTES SERVIÇOS GERAIS, COPA/COZINHA E LIMPEZA, DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal n° 3.472/2015, alterada pela Lei Municipal 3.952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 1º Estabelecer procedimentos para organização de serviços de copa/cozinha e limpeza no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º Esta Instrução Normativas abrange os Auxiliares de Serviços Gerais, Direção Geral e a Presidência.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Direção Geral: responsável em executar as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal, orientar e fiscalizar a execução das atividades das Unidades Executoras que lhes são subordinadas:

II - Serviços Gerais: os Serviços de Limpeza Copa/Cozinha da Câmara Municipal e outras atividades correlatas às competências que forem determinadas pela Direção Geral e Direção Administrativa.

Art. 4º São responsabilidades do Diretor Administrativo:

I - responsabilizar-se pelo planejamento, fiscalização, execução e registro das atividades inerentes à administração de pessoal, o que envolve atos de nomeação, exoneração, promoção, suspensão controle, concessão de férias, licenças, abonos, aposentadoria acréscimo de vencimentos de servidores da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente:

II - prover a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos servidores do legislativo, solicitando inclusive a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos acompanhando-os até decisão da Presidência;

III - responsabilizar-se pela manutenção funcional conservação da Câmara Municipal, acompanhando inclusive a execução de obras estruturais quando ocorrerem;

IV - responsabilizar-se pela organização do almoxarifado. patrimônio e compras, acompanhando diretamente a aquisição de bens pelo Legislativo;

V - responsabilizar-se para que esteja sempre atualizado os registros de bens, materiais e patrimônio;

VI - acompanhar processos licitatórios realizado pela Câmara Municipal;

VII - acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

VIII - efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal:

IX - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle Interno

X - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis no Poder

XI - promover a manutenção funcional, de limpeza da Câmara Municipal de Manhuaçu-ES

Art. 5º As responsabilidades dos Auxiliares de Serviços Gerais, serão aquelas atribuídas pela legislação própria, observando também os seguintes requisitos:

I - fechar e abrir portas, janelas e portões acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;

II - preparar de acordo com a situação, café, chá, leite, sucos e lanches em geral

III - servir lanches e pequenas refeições arrumando adequadamente a mesa com pratos, copos, xícaras, talheres, guardanapos e outros utensílios de acordo com a situação;

IV - controlar o estoque e requisitar quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza indispensáveis ao desempenho de suas atribuições;

V - limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara

VI - manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara.

VII - varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões:

VIII - auxiliar quando necessário no transporte de mesas, arquivos, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara:

IX - manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;

X - conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;

XI - executar quando necessário, serviços externos apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósito e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

XII - atender quando necessário ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos.

XIII - auxiliar na manutenção dos registros e administração financeira orçamentária e patrimonial da controles contábeis da Câmara;

XIV - auxiliar na execução de serviços de conservação interna e externa de moveis e imóveis da Câmara;

XV - auxiliar nas atividades de administração patrimonial e de material do Poder Legislativo de Manhuaçu

XVI - executar outras atribuições afins.

XVII - manter a limpeza de pisos, corredores internos, salas banheiros gabinetes e calçadas do prédio da Câmara;

XVIII - abastecer os banheiros com toalha de papel e papel higiênico mantendo a limpeza dos mesmos;

XIX - observar o consumo rotineiro de materiais e utensílios de limpeza para manutenção de equilíbrio no estoque;

XX - informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico a qualquer tempo quando solicitado;

XXI - dar apoio aos setores quando necessitarem do serviço emergencial;

XXII - cuidar da organização de mesas e cadeiras no plenário, galeria e sala de reuniões nos dias de sessão e eventos

XXIII - verificar o abastecimento dos bebedouros;

XXIV - executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 6º As responsabilidades dos Agentes de Serviços Gerais da copa/cozinha são as seguintes

I - preparar o café/chá.

II - organizar e realizar a higiene dos utensílios e limpeza do ambiente da cozinha/copa;

III - cuidar dos produtos de limpeza da copa/cozinha:

IV - preparar o café/chá com antecedência para as sessões e nas audiências, reuniões e outros eventos realizados Pela Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 7º São responsabilidades recíprocas de todos os servidores do legislativo além daquelas postas especificadamente e visando a colaboração com o de serviços gerais, conservação e limpeza, as seguintes:

I - cooperar com a organização das salas banheiros, corredores, galeria plenário hall de entrada e calçadas internas, não jogando lixo, restos de comida, cate e outros apetrechos no piso e cestos de lixos de modo que dificultem a limpeza;

II - deixar as mesas e arquivos organizados para facilitar a limpeza

III - colocar sobre a mesa e arquivo somente material e utensílios de trabalho.

IV - disponibilizar cópia da chave da sala para os responsáveis para limpeza.

Art. 8º O servidor que não cumprir as responsabilidades do artigo anterior, e confirmado a sua inobservância, terá seu nome registrado junto a documento próprio da administração havendo a reincidência, será repassado diretamente ao seu chefe que tomará as providências cabíveis ao caso, ensejando até a possibilidade de abertura de procedimento administrativo, respeitada ampla defesa.

Art. 9º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos aos serviços gerais, conservação e limpeza que estão assim distribuídos

I - recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara e acondicioná-los em sacos plásticos e colocá-los na cesta apropriada para este fim todos os dias;

II - limpeza do hall de entrada que deverão ser lavados todas as terças-feiras a pela manhã e quando possível as portas deverão estarem trancadas para facilitar a execução do serviço:

III - limpeza e organização do plenário, todas as terças e quintas-feiras pela manhã, para a realização das sessões

IV - as vidraças serão lavadas mensalmente, ou quando se fizer necessário no decorrer do mês;

V - os banheiros serão lavados e/ou limpos diariamente pela manhã ou quando necessário no decorrer do dia;

VI - será realizada uma faxina geral a cada três meses

VII - os gabinetes, as salas e os corredores nas segundas, quartas e sextas-feiras serão apenas varrido e recolhido os lixos caso seja necessário ou solicitado será feito todo o serviço de limpeza.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art 10. A distribuição específica destes procedimentos para os servidores do quadro efetivo e/ou estáveis será feita pela Direção Administrativo, a partir da necessidade da gestão atual.

Art. 11. Ficarão assim os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais copa/cozinha:

I - a preparação do café/chá durante o expediente normal da Câmara nos dias de segunda, terça, quarta, quinta e sexta, se dará da seguinte forma

a) o lanche de servidores terá duração de 1 (uma) hora e será servido na mesa da cozinha de 15:00 às 16:00, para todos os servidores, sendo que a permanência de cada servidor será de no máximo de 15 minutos dentro do horário estabelecido.

II - nos casos de eventos e reuniões da Câmara, fora do horário de expediente, a preparação do café/chá se dará mediante comunicação previa pelo Diretor Administrativo, sendo que a pessoa designada, deixará tudo pronto com no mínimo uma hora de antecedência ao horário do evento;

IV - a limpeza e higienização da cozinha serão diárias, e quando for necessário

V - a reposição de produtos necessários será realizada diretamente do almoxarifado mediante solicitação com assinatura do responsável na planilha de controle;

VI - não permitir o fluxo de pessoas estranha ao quadro de servidores fora do horário para o lanche no interior da cozinha.

Art. 12. Não será permitida a venda de mercadorias no interior da copa/cozinha, seja por servidores ou por vendedores ambulantes a não ser com a autorização previa do Diretor Administrativo, que avaliará a conveniência.

Art. 13. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Diretor Administrativo, com o Diretor Geral e o responsável da Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de abril de 2021.

João Gonçalves Linhares Júnior



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna

Artur Dutra Marques

Diretor Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N° 002/2020

Versão 01

SSG: Sistema de Serviços Gerais

Unidade Responsável: Direção Administrativa

Unidade Executora: Vigias

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE VIGIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal n° 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para serviços dos vigias no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Direção Administrativa, Vigias e a Presidência.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Direção Administrativa: Responsável em executar as atividades ligadas à administração da conservação e manunção da Câmara Municipal, orientar e fiscalizar a execução das atividades das Unidades Executoras que lhes são subordinadas;

II - Vigias: Responsável em executar atividades relacionadas a proteção e guarda no âmbito patrimonial da Câmara Legislativa Municipal.

Art. 4º São responsabilidades do Diretor Administrativo:

I - promover medidas visando o bem-estar dos servidores do Legislativo e aprimoramento das relações humanas e profissionais;

II - responsabilizar-se pela manutenção funcional, conservação do edifício da sede da Câmara Municipal;

III - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle Interno;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno;

V - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;

VI - desempenhar outras funções afins e correlatas;

VII - chefiar e acompanhar a organização das atividades dos vigias;

VIII - dar suporte necessário ao bom funcionamento dos vigias.

Art. 5º As responsabilidades dos Vigias serão aquelas atribuídas pela legislação própria, observando também os seguintes requisitos:

I - fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações e estacionamento de veículo nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem ou pessoas inconvenientes; a permanência de vendedores ambulantes

II - fiscalizar entrada e saída de pessoas nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

III - praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal, solicitando inclusive, ajuda policial quando necessário;

IV - percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;

V - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;

VI - registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

VII - comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

VIII - zelar pela segurança de materiais e veículos posto sob sua guarda;

IX - executar outras atribuições afins:

X - fazer inspeção em intervalos, inclusive aos sábados, domingos e feriados nos períodos diurno e/ou noturno, percorrendo e inspecionando as dependências da Câmara

XI - adoção de providências necessárias a evitar roubos e danos nos móveis, instalações e materiais sob sua guarda;

XII - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade, e registrar em livro próprio qualquer acesso;

XIII - verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;

XIV - apresentar através de relatório ao Diretor Administrativo da casa legislativa toda e qualquer irregularidade verificada em sua escala de trabalho;

XV - fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara Municipal de Manhuaçu;

XVI - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho

XVII - proteção do patrimônio da Câmara Municipal de Manhuaçu;

XVIII - observar todas as instalações da Câmara, obedecidas as escalas de serviço e determinações superiores;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

XIX - comunicar imediatamente ao Corpo de Bombeiros de Manhuaçu, Diretor Administrativo, Diretor Geral e o Presidente em caso de incêndios nas instalações da Câmara;

XX - identificação e observação de pessoas com comportamento estranho nas dependências da Câmara, assim como o controle da movimentação de pessoas nas dependências internas;

XXI - prestação de informações e orientação a usuários dos serviços da Casa de Leis.

Art. 6º São responsabilidades recíprocas de todos os servidores do legislativo, além daquelas postas especificadamente:

I - cooperar com os vigias quando necessário se fizer a parceria de setores:

II - ser respeitoso e compreensível com os Vigias.

Art. 7º O servidor que não cumprir as responsabilidades do artigo anterior, e confirmado a sua inobservância, será repassado diretamente ao seu chefe que tomará as providências cabíveis ao caso, ensejando até a possibilidade de abertura de procedimento administrativo: respeitada ampla defesa.

Art. 8º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativo aos Vigias na guarda patrimonial da Câmara Municipal de Manhuaçu-MG.

Art. 9º Ações dos Vigias a serem feitas no expediente normal de trabalho, conforme escala;

I - Quanto à Iluminação: ligar as luzes externas - 19:00hs ou ao anoitecer e desligar as luzes externas - 5h30hs ou ao amanhecer - conforme a sua escala de trabalho;

II - Quanto à Porta da Recepção: fechamento - 18:00hs ou após saída do último servidor

a) em dia de Sessão da Câmara, será observado o horário estabelecido para este dia, ficando o fechamento da porta da recepção condicionado ao funcionamento da Sessão Legislativa.

b) em dia de evento externo, será observado o horário liberado para o funcionamento do evento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

III - quanto as Portas Internas (plenário e corredor): Manter sempre fechada, após saída do último servidor, conforme escada de trabalho;

IV - quanto as luzes dos corredores e ar condicionado do plenário e anfiteatro: após o expediente fazer conferência e deixar desligadas, mantendo apenas uma lâmpada ligada no saguão de entrada e outra na parte superior da Câmara;

V - Livro de Ocorrência: Os Vigias registrarão em Livro próprio de Ocorrência Interna todos os fatos ocorridos em sua escala de trabalho;

VI - acesso após horário de expediente: Quanto ao acesso de servidores após o horário de expediente, registrar no Livro de Ocorrência nome do servidor, data e horário de entrada e saída do recinto e acompanhar o servidor até o desfecho do acesso;

VII - quanto ao recolhimento de veículo no espaço Interno das dependências da Câmara, será registrado no livro de ocorrência a data e horário do ato, ficando a chave sob a guarda do Vigia escalado, na sua saída deixará a chave na gaveta do armário da cozinha.

Art. 10. As ocorrências em finais de semanas e em dias sem expediente na Câmara, serão registradas no Livro de Ocorrência:

I - conforme o nível de Ocorrência, além de registrar no Livro, o Vigia deverá comunicar imediatamente ao Diretor Geral, Diretor Administrativo, Presidente ou a quem de direito.

Art. 11. A confecção de escala dos Vigias ocorrerá mensalmente a partir do dia 20 de cada mês e ficará sob a responsabilidade do Diretor Administrativo.

Art. 12. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Diretor Administrativo, com o Diretor Geral e o responsável da Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna

Artur Dutra Marques

Diretor Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N° 003/2020

Versão 01

SSG: Sistema de Serviços Gerais

Unidade Responsável: Diretoria Administrativa.

Unidade Executora: Recepcionista

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL E FIXA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal n° 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para gerenciamento de serviços de telefonia móvel e fixa, no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange o Diretor Geral, Diretor Administrativo, Recepcionistas e a Presidência

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Direção Administrativo: responsável em executar as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal orientar e fiscalizar a execução das atividades das Unidades Executoras que lhes são subordinadas;

II Recepcionistas: Compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais. Servidores responsáveis em executar, sob supervisão do Diretor Geral, atividades relacionadas ao uso da telefonia fixa e móvel no âmbito da Câmara Legislativa Municipal.

Art. 4º São responsabilidades do Diretor Administrativo:

I - promover medidas visando o bem-estar, aprimoramento das relações humanas:

II - responsabilizar-se pela manutenção funcional da Câmara Municipal de Manhuaçu, acompanhando inclusive a execução de obras estruturais quando ocorrerem;

III - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle Interno;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;

V - coordenar e dar a manutenção necessária para o bom funcionamento, das atividades de serviços de telefonia fixa e móvel da Câmara Municipal de Manhuaçu-MG;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno;

VII - desempenhar outras funções afins e correlatas.

Art. 5º As responsabilidades dos servidores de telefonia móvel e fixa, serão aquelas atribuídas pela legislação própria. Observada também os seguintes requisitos:

I - atender as chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com ramais solicitados;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

II - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação

III - anotar dados / registrar eletronicamente ligações interurbanas e internacionais completadas registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

IV - manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

V - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Câmara e prestar informações de caráter geral aos interessados;

VI - anotar recados na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos destinatários;

VII - comunicar prontamente a chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;

VIII - impedir aglomeração de pessoas junto a mesa telefônica a fim de que as operações não sejam perturbadas;

IX - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

X - executar outras atribuições afins;

XI - atender às chamadas telefônicas internas e externas;

XII - manter atualizada a lista de ramais existentes na Câmara, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

XIII - promover o bom uso dos equipamentos e a racionalização dos meios de comunicação de telefonia móvel e fixa no âmbito da Câmara Municipal;

XIV - orientar aos usuários a utilização dos telefones que deverá atender, apenas, às necessidades dos serviços, devendo ser usado de maneira racional e responsável.

Art. 6º São responsabilidades recíprocas de todos os servidores do legislativo, além daquelas postas especificadamente e visando a colaboração com o da telefonia, as seguintes:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

I - cooperar com a telefonia quando do uso racional de ligações telefônicas;

II - ser respeitoso e compreensível quanto ao trabalho da recepcionista em razão das limitações procedimentais e rotina estabelecida.

Art. 7º O servidor que não cumprir as responsabilidades do artigo anterior, e confirmado a sua inobservância, será comunicado diretamente ao seu chefe imediato que tomará as providências cabíveis ao caso, ensejando até a possibilidade de abertura de procedimento administrativo, respeitada ampla defesa e o contraditório.

Art. 8º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao setor de telefonia móvel e fixa.

Art. 9º Os aparelhos de telefonia celular, alocados aos agentes públicos para uso, devem atender obrigatoriamente ao princípio da economicidade, observando o estrito interesse do serviço público, o zelo pelo uso econômico dos aparelhos e linhas e a racionalização do uso evitando utilização prolongada e/ou desnecessária.

Art. 10. O uso do telefone da Câmara Municipal de Manhuaçu será exclusivamente a serviço da Instituição, não podendo, aos recepcionistas, efetivarem ligações interurbanas que tenham por objetivo interesses particulares:

I - todas as ligações intermunicipal e interestadual serão registradas em planilha de controle no sistema informatizado e encaminhadas para o Diretor Administrativo mensalmente para conferência, confrontando-se com a conta da operadora daquele mês, até o dia 20 do mês subsequente:

a) na planilha de controle eletrônica, de preferência em sistema informatizado, deverá constar: data, solicitante da ligação (Servidor ou Vereador), número de telefone, hora e local para onde está fazendo a ligação.

Art. 11. O uso de telefone para chamadas interurbanas e para celulares deverá restringir-se aos interesses exclusivos dos serviços do legislativo, o qual será controlado pela recepção, no ato da solicitação, através de planilha própria ou sistema informatizado anotará ramal, número do telefone, destino e nome do solicitante, encaminhará mensalmente ao Diretor Administrativo até o dia 20 do mês subsequente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 12. Fica vedada a realização de ligações interurbanas de interesse particular, exceto, em casos excepcionais, e expressamente autorizados pelo Diretor Geral, Diretor Administrativo ou o Presidente, que poderá fazê-lo verbalmente.

Art. 13. A Direção Administrativa deverá fazer a conferência, entre a conta apresentada pela prestadora de serviços e o controle de ligações de referência as chamadas interurbanas.

Art. 14. Será vedada a realização de ligações para serviços que acarretem custo, do tipo telegrama fonado, auxílio à lista, hora certa, despertador, serviços 0300 e recebimento de ligações a cobrar, salvo em situações excepcionais.

Art. 15. No uso dos serviços telefônicos, o servidor deverá restringir o diálogo aos assuntos de trabalho, utilizando uma linguagem objetiva e clara, de forma a garantir a eficácia da comunicação e contribuir para a racionalização de despesas.

Art. 16. A telefonista deverá informar imediatamente a Direção Administrativa, quando ocorrer alguma falha ou danos no sistema de telefonia.

Art. 17. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Diretor Administrativo com o Diretor Geral, o responsável pelo Controle Interno e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna

Artur Dutra Marques

Diretor Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N° 004/2020

Versão 01

SSG: Sistema de Serviços Gerais

Unidade Responsável: Direção Administrativa.

Unidade Executora: Gabinete da Presidência e Operador de Áudio e Vídeo.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA USO DO PLENÁRIO, SALA DE REUNIÕES E ANFITEATRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 1º Estabelecer procedimentos para o uso do recinto de reuniões plenárias (plenário) da Câmara Municipal de Manhuaçu - MG, para fins estranhos a sua finalidade, quando for do interesse público.

Art 2º O uso do plenário Ivonne Ribeiro de Almeida, do anfiteatro Camilo Felipe Nacif e da sala de reuniões do 1º andar da Câmara Municipal somente será permitido para entidades públicas ou entidades privadas mas que não explorem com fins lucrativos.

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange o Diretor Geral, Operador de Áudio e Vídeo, Gabinete da Presidência e a Presidência.

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Direção geral: é o órgão que tem por finalidade, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, bem como das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

II - Gabinete da Presidência: é a unidade de assessoramento responsável em assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas e em organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao gabinete;

III - Plenário: é o órgão deliberativo da Câmara, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício em local, forma e quórum legais para deliberar;

IV – Espaços do plenário Ivonne Ribeiro de Almeida, do anfiteatro Camilo Felipe Nacif e da sala de reuniões do 1º andar: são os recintos de reuniões na sede da Câmara Municipal, situada à Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, no bairro Alfa Sul, em Manhuaçu (MG);

V - comissões: órgãos técnicos compostos de três vereadores com finalidade de examinar matérias em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma, ou de proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial, ou, ainda, de investigar fatos determinados de interesse da administração;

Vi - sessões plenárias: reuniões dos parlamentares em plenário que acontecem na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 5º O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa, dirigindo-a e ao Plenário, em conformidade com as atribuições que lhe confere a legislação vigente, e compete:

I - representar a Câmara Municipal em Juízo;

II - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

III - interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV - outras atividades afins.

Art 6º São responsabilidades do diretor Geral;

I - promover medidas visando o bem-estar, aprimoramento das relações humanas;

II - responsabilizar-se pela manutenção funcional da Câmara Municipal;

III - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle interno;

IV - coordenar e dar a manutenção necessária para o bom funcionamento das atividades realizadas no recinto da Câmara Municipal de Manhuaçu-MG;

V - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno;

VI - desempenhar outras funções afins e correlatas.

Art. 7º São responsabilidades recíprocas de todos os servidores do legislativo, além daquelas postas especificadamente e visando a colaboração com o bom andamento das atividades realizadas.

Art 8º O plenário Ivonne Ribeiro de Almeida, o anfiteatro Camilo Felipe Nacif e a sala de reuniões do 1º andar serão utilizados, prioritariamente, para a realização de atividades próprias do Poder Legislativo, como;

I - sessões plenárias ordinárias;

II - reuniões de comissões permanentes;

III - sessões plenárias extraordinárias e solenes;

IV - reuniões de comissões temporárias;

V - audiências públicas;

VI - reuniões de comissões administrativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

VII - oitivas de comissões administrativas.

§ 1º Os eventos de que trata os incisos I e II, serão realizados conforme calendário pré-estabelecido e prevalecerão sobre todos os demais eventos.

§ 2º Os eventos de que trata o inciso III serão realizados quando convocados pelo Presidente ou pela forma prevista pelo Regimento Interno e Lei Orgânica de Manhuaçu.

§ 3º Os eventos de que trata o inciso V, serão realizados quando convocados pelas Comissões Permanentes ou Presidente com reserva de data e horário.

§ 4º Os eventos de que trata os incisos IV, VI e VII serão realizados quando constituídos as comissões e definidas suas agendas e atividades.

Art. 9º O plenário terá uso exclusivo para atender as finalidades do Poder Legislativo Municipal nos dias de sessões plenárias ordinárias, nos dias de reuniões de comissões permanentes e nos dias de instalação de legislatura e posse de vereadores, prefeito e dos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, dispondo de toda a estrutura física, de equipamentos e de pessoal.

Art 10. Extraordinariamente, o plenário será utilizado para realização de sessões extraordinárias e solenes, reuniões de comissões temporárias, de comissões administrativas e de audiências públicas dos órgãos da Câmara, dispondo de toda a infraestrutura, de equipamentos e de pessoal.

Art 11. O recinto de reuniões plenárias da Câmara Municipal somente poderá ser cedido para fins estranhos a sua finalidade quando o interesse público o exigir, estando em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal e a Resolução 17/2013.

§ 1º A cessão de uso dos recintos de reuniões da Câmara Municipal compreendem o plenário Ivonne Ribeiro de Almeida, o anfiteatro Camilo Felipe Nacif e a sala de reuniões do 1º andar e áreas de uso comum, como recepção, hall de entrada e sanitários, sendo vedado o acesso a área administrativa (gabinete, salas de arquivos, administração, cozinha, telefone...) e outras de uso restrito.

§ 2º Deve ser respeita a lotação máxima dos locais, bem como analisado e definido pela Câmara Municipal a conveniência de qual dos locais será cedido.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

§ 3º em virtude da capacidade, será vedada a cessão das dependências do anfiteatro para eventos em que houver previsão de número superior a trezentas pessoas.

§ 4º a cessão das dependências não implica no fornecimento de materiais, gêneros de alimentação e congêneres, tendo a(s) entidade(s) que providenciar os gêneros alimentícios e as bebidas, exceto bebidas de teor alcoólico, para os eventos de seu interesse, não tendo a Câmara de Vereadores nenhuma ingerência ou obrigação quanto a estes itens.

§ 5º a cessão gratuita aqui disciplinada não inclui fornecimento de profissionais de segurança para o dia do evento.

§ 6º a Câmara estará disponibilizando servidor da casa para abrir e fechar os seus espaços, não tendo esta qualquer outra obrigação.

Art. 12. Caberá ao Presidente da Câmara fazer uma análise e avaliação do interesse público para a cessão dos recintos de reuniões deste Poder Legislativo.

§ 1º O Presidente poderá solicitar o parecer da Procuradoria Geral.

§ 2º O Gabinete da Presidência fará um agendamento prévio para análise de disponibilidade de atendimento.

§ 3º Caso haja agendamento anteriormente feito para a mesma data, será comunicado ao Presidente.

§ 4º O Presidente imediatamente fará o indeferimento e comunicará ao responsável interessado do indeferimento e as alegações do motivo.

Art. 13. O requerimento para uso dos recintos da Câmara Municipal de Manhuaçu, conforme modelo previsto no Anexo I desta Instrução Normativa deverá ser dirigido à Presidência, constando o seguinte:

I - finalidade;

II - data e horário que será utilizado;

III - indicação aproximada de número de participantes;

IV - nome e qualificação do responsável perante a Câmara Municipal;

V - compromisso de ressarcir eventuais danos às instalações;

VI - declaração de que não serão cobrados ingressos, taxas ou contribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

§ 1º O requerimento previsto no caput deste artigo deverá ser protocolizado com antecedência mínima a garantir a sua deliberação pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º Quaisquer dos itens acima que não forem observados pelos interessados, o pedido será indeferido imediatamente.

Art. 14. O modelo do requerimento ficará disponível no site da Câmara Municipal.

Art 15. O requerimento após o protocolo será instruído pelo Gabinete da Presidência.

Art. 16. Após o deferimento ou indeferimento, o Gabinete da Presidência, comunicará de ofício ao requerente dando-lhe conhecimento da decisão.

Art. 17. Em sendo deferido o requerimento, o Gabinete da Presidência chamará o responsável pela entidade solicitante para a assinatura do Termo de responsabilidade de uso do espaço, conforme modelo fornecido pela Câmara Municipal de Manhuaçu

Art. 18. A utilização dos espaços por entidade (s), não poderá recair em datas de Sessões ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes ou outros eventos oficiais do Poder Legislativo.

§ 1º Caso houver a marcação de um evento oficial, após a aprovação do presidente, será comunicada a entidade da impossibilidade e solicitada a remarcação para outra data.

§ 2º Havendo cancelamento do evento, o requisitante deverá expressá-lo por escrito imediatamente para as medidas cabíveis.

Art 19. No caso de coincidirem as datas solicitadas por entidades distintas, será apreciada para a cessão, aquela que houver protocolizado seu pedido primeiramente.

Art. 20. É vedada a cessão para uso do plenário nas terças-feiras, haja vista que as comissões se reúnem para deliberação de matérias e emitir parecer.

§ 1º. A cessão do espaço pela Câmara de forma totalmente gratuita, não autoriza que a(s) entidade(s) faça(m) qualquer tipo de modificação no ambiente que



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

for cedido, seja tirando mesas do lugar, quadros, aparelhos eletrônicos (câmeras, microfones, etc.), banners, etc.

Art 21. Cabe a(s) entidade(s) antes do uso, verificar as condições de todos os bens disponíveis no ambiente, cuidando para manter a integridade de todos os objetos que compõem o plenário, para, quando devolvê-los os fazer nas mesmas condições de quando os recebeu.

Art 22. Não é permitido nenhum deslocamento dos móveis do plenário e anfiteatro, assim como não é permitido nas paredes, realização de qualquer forma de pintura, colagem de qualquer tipo, pregar novos pregos, colocar buchas, fazer qualquer tipo de instalação elétrica, retirar quadros, banners e painéis, conforme a Resolução 17/2013.

Art. 23. No recinto de reuniões do plenário, não poderão ser fixados quaisquer símbolos, quadros, faixas, cartazes ou fotografias que impliquem propaganda político-partidária, ideológica, religiosa ou de cunho promocional de pessoas vivas ou de entidades de qualquer natureza.

Art. 24. A(s) entidade(s) e solicitantes declara(m) que recebeu o espaço, objeto desta cessão de uso, e se compromete a devolvê-lo no mesmo estado, assumindo para si toda responsabilidade por danos ocasionado a terceiros, tanto de ordem física, pessoal, material ou moral.

Art. 25. O plenário da Câmara Municipal, somente será cedido para reuniões que venham abrigar no mínimo 30 e no máximo 120 pessoas; já o anfiteatro será limitado a no mínimo 120 pessoas e no máximo 310 pessoas. A utilização de computadores, notebooks, projetores, telões, caixa de som e microfones etc., poderá ser fornecida pela Câmara ou definido que o solicitante deverá providenciar seus próprios equipamentos adequados aos seus objetivos.

Art 26. Fica vedado o serviço de bufê no recinto do plenário e no interior do anfiteatro da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A instalação de mesas e os serviços de bufê dependerão de autorização do Diretor Administrativo ou do Gabinete do Presidente e deverão ser realizados no hall da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 27. Os microfones sem fio e o sistema de sonorização e vídeo instalado na cabine de som do anfiteatro e no plenário, poderão ser cedidos, desde que autorizado pelo Diretor Geral, Diretor Administrativo ou Gabinete do Presidente.

§ 1º Os equipamentos de sonorização de cabine de som, quando autorizado o uso nos termos do Caput deste artigo, serão operados exclusivamente por servidores do Poder Legislativo designado para este serviço pelo Diretor Geral ou Diretor Administrativo, comunicando ao Operador de Áudio e Vídeo.

§ 2º É vedada a permanência de pessoas estranhas ao quadro funcional da Câmara, na cabine de som.

Art. 28. O computador do plenário é de uso exclusivo para gravação de áudio das sessões plenárias, das reuniões de comissões da Câmara e das audiências pública do Poder Legislativo Municipal, sendo vedada a cessão de uso desse bem patrimonial.

Art. 29. A(s) entidade(s) declara que não se utilizará, em seus eventos, de fogos de artifícios, velas, queimadores ou outros produtos/objetos que possam pôr em risco o prédio e suas instalações, bem como, fica terminantemente proibido fumar no interior dos recintos de reuniões e eventos, bem como descarte de goma de mascar em local que não seja próprio para isto.

Art. 30. É terminantemente proibido a(s) entidade(s) sobrecarregar as instalações elétricas desta casa com aparelhagem ou número de aparelhos desproporcional a carga elétrica do prédio, sendo de total responsabilidade da(s) entidade(s) a verificação de compatibilidade de tais circunstâncias antes da instalação de toda e qualquer aparelhagem, soa pena de responsabilização por problemas advindos do uso inadequado.

Art. 31. A limpeza do plenário será de total responsabilidade da(s) entidade(s), desta forma, no máximo do dia seguinte ao evento, deverá algum responsável comparecer ao local para retirada de lixo que eventualmente tenha sido produzido, bem como repor os bens na organização anterior e realizar a limpeza interna e externa do ambiente.

Art. 32. A Câmara Municipal de Manhuaçu disponibiliza uma rede de internet sem fio (wi-fi) aberta para todos os visitantes, com limitação de tráfego de acordo



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

com o Analista de Informática e a conveniência do Gabinete da Presidência e Diretoria Geral.

§ 1º O acesso à rede restrita de internet sem fio (wi-fi) será definido pelo Analista de Informática e a conveniência do Gabinete da Presidência e Diretoria Geral.

§ 2º A prioridade de utilização da internet é para as atividades do Poder Legislativo, especialmente as transmissões de reuniões da Câmara Municipal de Manhuaçu.

Art 33. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Direção Geral, Diretoria Administrativa conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Unidade Comunicação Social

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS N° 001/2020

Versão 01

SCS: Sistema de Comunicação Social

Unidade Responsável: Gabinete da Presidência

Unidade Executora: Assessoria de Comunicação Social

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E COMPETÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO SOCIAL REFERENTE À RELAÇÃO INSTITUCIONAL DA IMPRENSA COM A CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal. Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal n° 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 1º Estabelecer procedimentos para Comunicação Social, no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Direção Geral, Assessor de Comunicação, Operador de Áudio e Vídeo e a Presidência.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se

I - Comunicação Social: o instrumento de formulação e implementação da política de comunicação e divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal:

II - Direção Geral: é responsável pelas ações de informação e difusão das atividades institucionais da Câmara Municipal.

III - Assessor de Comunicação: responsável por reunir, redigir, relatar notícias e informações de atos e fatos da Câmara Municipal de Manhuaçu para publicações nos meios de comunicação;

IV – Operador de Áudio e Vídeo é responsável por organizar as solenidades oficiais do Poder Legislativo, recepcionar visitantes e autoridades, manter permanentemente atualizado e em funcionamento os equipamentos de áudio e vídeo.

Art. 4º São responsabilidades do Presidente:

I - deliberar sobre comunicação social em todos os aspectos no Legislativo

II - definir os critérios e cronogramas de atuação de mídia institucional da Câmara;

III - autorizar a realização de licitação de agência e de demais assuntos pertinentes a Comunicação Social de acordo com a conveniência.

Art. 5º São responsabilidades do Assessor de Comunicação Social

I - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

II - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara;

III - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

IV - desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimento de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores:

V - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração de comunidade com os trabalhos legislativos;

VI - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal:

VII - organizar os registros relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara.

VIII - apreciar as relações existentes entro a Câmara e o público em geral propondo medidas para melhorá-las;

IX - programar solenidades expedir convites e anotar as providencias que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas.

X - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

XI - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara,

XII - providenciar, junto à imprensa a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

XIV - manter relacionamento com a imprensa, facilitando-lhes o acesso e prestando-lhes informações em locais onde ocorrerem eventos da Câmara Municipal.

XV - divulgar por intermédio dos meios de comunicação, as atividades e relações da Câmara Municipal e, quando autorizado, atuar como porta-voz oficial da Presidência;

XVI - organizar e editar informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar todos os atos de interesse público, quando for o caso.

XVII - fazer registro fotográfico do que for de interesse de divulgação e também de interesse interno:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

XVIII - acompanhar as transmissões radiofônicas e televisivas:

XIX - responsabilizar-se pela atualização do site e redes sociais com matérias e conteúdo que forem de interesse público, produzidos durante as sessões

XX - fazer o acompanhamento da execução dos serviços de terceiros voltados para a comunicação social do legislativo,

XXI - coordenar, juntamente com os demais setores do Legislativo, as informações e banco de dados cuja divulgação seja do interesse do Legislativo:

XXII - manter sempre atualizados os veículos de comunicação oficiais da rede mundial de computadores, bem como a conservação da estrutura de suporte;

XXIII - manter sob sua responsabilidade materiais equipamentos e patrimônio da imprensa além de zelar pela sua conservação,

XXIV - apoiar e colaborar na articulação da comunicação interna do legislativo.

Art. 6º São responsabilidades do Diretor Geral:

I - coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal;

II - colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos ao Legislativo;

III - fazer a verificação prévia dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões;

IV - coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal;

V - coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal:

VI - prestar apoio aos Assessor de Comunicação em assuntos que lhe forem designados.

Art. 7º São responsabilidades do operador de Áudio e Vídeo

I - dirigir e coordenar o serviço de cerimonial em todas as solenidades,

II - organizar conjuntamente com demais setores as cerimônias oficiais do Legislativo;

III - responsabilizar-se pela organização do cerimonial dos eventos oficiais da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

IV - determinar as normas do cerimonial a serem usadas nos atos, solenidades, comemorações e cerimônias de responsabilidade da Câmara Municipal:

V - proceder a elaboração de lista de convidados expedir convites e tomar as providências necessárias para à execução da solenidade do Legislativo;

VI - responsabilizar-se pela orientação e convocação de servidores e colaboradores dos eventos solenes da Câmara.

VII - acompanhar os trabalhos de decoração nas solenidades da Câmara

VIII - apresentar ao Presidente da solenidade todos os detalhes inerentes ao cerimonial antecipadamente;

IX - emitir relatórios e informar sobre as atividades desenvolvidas pelo setor ao seu superior hierárquico quando solicitado;

X - manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio, além de zelar pela sua conservação

Art. 8º A relação institucional com a imprensa visa divulgar e dar transparência às ações da administração pública, colaborando para a formação da imagem do legislativo municipal, fazendo com que a população tenha acesso a informação

Art. 9º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos à relação institucional da imprensa com a Câmara Municipal, assim distribuídos

I - ao Assessor de Comunicação Compete.

a) responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades da comunicação geral, com a realização de clippagem do material publicado nos veículos de comunicação da Câmara e encaminhar tais dados aos vereadores e demais interessados:

b) organização dos jornais impressos para arquivo;

c) colaborar na produção de material usado na divulgação das ações do Legislativo e acompanhar reuniões externas, de caráter estritamente institucional como audiências com o prefeito, entidades de classe, com representantes do governo estadual e audiências públicas:

d) ajudar na coordenação da recepção dos veículos de imprensa organizando a sala de imprensa;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.manhuacu.mg.leg.br

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, 141 – Bairro Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153

Tel.: (33) 3331-1740 - e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

e) reunir, redigir relatar notícias e informações de atos e fatos da Câmara Municipal de Manhuaçu para publicações nos meios de comunicação;

f) manter relacionamento com a imprensa, prestando-lhes informações em locais onde ocorrerem eventos da Câmara Municipal, sendo o primeiro interlocutor oficial dessa relação;

g) atuar como porta-voz oficial da Presidência Mesa Diretora e Vereadores quando solicitado;

h) intermediar nos assuntos de imprensa com os demais órgãos de comunicação

II - ao Diretor Geral Compete;

a) coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-lhes o acesso e dando-lhes informações ou complementando-as nos eventos da Câmara Municipal.

b) coordenar a difusão das atividades institucionais da Câmara Municipal de acordo com o estabelecido pela unidade hierarquicamente superior

Art. 10. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Assessor de Comunicação Direção Geral, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 07 de abril de 2020.

João Gonçalves Linhares Júnior

Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral

Maria Marciana Moreira

Controladora Interna

Geilson Dângelo Borel

Assessor de Comunicação Social