



**MUNICÍPIO DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
PODER EXECUTIVO

# MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

1ª Edição

Julho de 2017

Itarana/ES

Trata-se, este trabalho, da 1ª edição do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Poder Executivo Municipal.

Este Manual está previsto no art. 6º da Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências e, conseqüentemente, referenciado no Decreto Municipal nº 410, de 25 de setembro de 2013, regulamentador da Lei Municipal nº 1.048 de 03 de julho de 2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal de Itarana como Órgão integrante da Administração no Âmbito do Executivo e do Legislativo e dá outras providências.

De observância obrigatória pelos gestores e todos os servidores do Poder Executivo do Município de Itarana seja da Administração direta ou indireta, o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município é o instrumento de ajuntamento de todas as normas procedimentais de controle e orientadoras de várias atividades de rotinas internas dos órgãos da estrutura organizacional desse Poder.

A consecução do Manual de Normas Internas e Procedimentos de Controle tem como escopo a padronização dos procedimentos administrativos a serem executados e a sistematização dos fluxos e rotinas administrativas, reduzindo, com isso, o tempo despendido na execução das mais variadas tarefas rotineiras.

O Sistema de Controle Interno, com estrutura padronizada, é vigorosa ferramenta de auxílio ao gestor, propiciando, via de consequência, melhores serviços públicos aos munícipes.

Esse Manual, por pequeno que pareça ser o passo, é o primeiro da grande caminhada na busca por uma instrumentalização de um Sistema de Controle Interno eficiente de forma a evitar erros, fraudes e desperdícios primando pela salvaguarda do patrimônio público.

**SUMÁRIO**

<b>Sistema de Controle Interno - SCI.....</b>	<b>7</b>
<b>Unidade Central de Controle Interno - UCCI.....</b>	<b>9</b>
<b>Base legal da implantação do Sistema de Controle Interno - SCI....</b>	<b>11</b>
<b>Instruções Normativas (INs).....</b>	<b>12</b>
<b>Sistemas Administrativos.....</b>	<b>13</b>
<b>Unidade Responsável.....</b>	<b>15</b>
<b>Unidades Executoras (UE).....</b>	<b>16</b>
<b>Quem deve exercer o controle interno?.....</b>	<b>17</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2013.....</b>	<b>18</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2014.....</b>	<b>26</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2014.....</b>	<b>36</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2014.....</b>	<b>42</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2014.....</b>	<b>57</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2014.....</b>	<b>62</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2014.....</b>	<b>70</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2014.....</b>	<b>87</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 002/2014.....</b>	<b>94</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 003/2014.....</b>	<b>101</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 004/2014.....</b>	<b>107</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 005/2014.....</b>	<b>112</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2015.....</b>	<b>117</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2015.....</b>	<b>143</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2015.....</b>	<b>151</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2015.....</b>	<b>164</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 005/2015.....</b>	<b>178</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 006/2015.....</b>	<b>184</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2015.....</b>	<b>201</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 02/2015.....</b>	<b>213</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 03/2015.....</b>	<b>221</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 04/2015.....</b>	<b>228</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2015.....</b>	<b>233</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2015.....</b>	<b>249</b>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 03/2015.....	261
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 04/2015.....	278
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 05/2015.....	284
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 06/2015.....	289
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014.....	298
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2014.....	307
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2014.....	312
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 004/2014.....	318
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2014.....	323
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 002/2014.....	332
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 003/2014.....	338
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2015.....	351
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2015.....	368
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 03/2015.....	394
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2014.....	403
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 02/2014.....	425
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 001/2015.....	443
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 002/2015.....	463
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 003/2015.....	472
INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 001/2015.....	480
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 002/2015.....	493
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 003/2015.....	503
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 004/2015.....	514
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2015.....	521
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2015.....	527
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 003/2015.....	534
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 004/2015.....	550
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 005/2015.....	562
INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº 01/2015.....	569
INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 001/2015.....	657
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 001/2016.....	672
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 002/2016.....	697
INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2017.....	704
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2016.....	727

<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 002/2016.....</b>	<b>734</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2016.....</b>	<b>741</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 002/2016.....</b>	<b>753</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 003/2016.....</b>	<b>765</b>

## ENTENDENDO O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

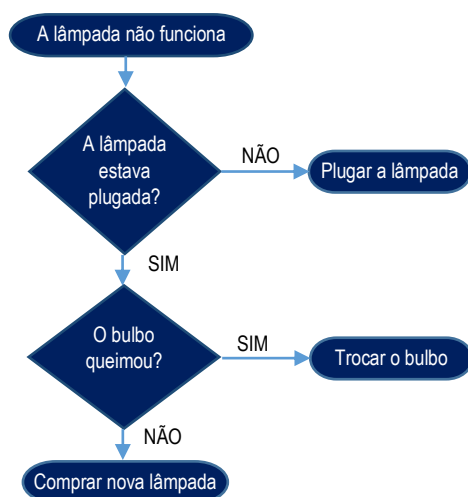
**“A solução para a organização do Sistema de Controle Interno não significa apenas aprovar lei em sentido formal, mas, sobretudo, entender a finalidade dos controles internos e visualizar a Administração de forma sistêmica, como um todo, em todos os seus processos. Entender os motivos para a organização dos controles é tão importante quanto editar leis. Assim, constituir um Sistema de Controle Interno eficiente significa organizar o funcionamento dos processos inerentes à gestão pública de forma a evitar erros, fraudes e desperdícios.”**

(Resolução TC nº 227/2011 - Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública)

Onde começa o Sistema de Controle Interno? Se olharmos no espelho acharemos a resposta.... O CONTROLE INTERNO COMEÇA POR VOCÊ!

Inicialmente, é necessário frisar que o trabalho de todos os servidores públicos deve estar ligado a um ou mais objetivos. Trabalhamos para realizar algo, “fazer acontecer” as políticas públicas.

Idealmente, devemos saber o que fazer para atingir tais objetivos. Com rotinas de trabalho bem definidas, podemos remar todos na mesma direção. Saberemos o que fazer, a responsabilidade de cada um e os limites do nosso trabalho.



## 1. Sistema De Controle Interno – SCI:

Segundo o Sumário Executivo do COSO:

**“O Controle Interno é um processo conduzido pela estrutura de governança, administração e por todo o corpo funcional da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade.”**

([http://.iiabrasil.org.br/new/2013downs/coso/COSO\\_ICIF\\_2013\\_Sumario\\_Executivo.pdf](http://.iiabrasil.org.br/new/2013downs/coso/COSO_ICIF_2013_Sumario_Executivo.pdf))

Aspectos importantes da definição:

**Realizado por pessoas:** o Controle Interno não é exclusivamente um órgão ou entidade. É realizado por todas as pessoas. **O Controle Interno começa por você!**

**Controle Interno é um processo:** consiste em tarefas e atividades contínuas, organizadas em três linhas de defesa. É um meio para um fim, não um fim em si mesmo.

**Segurança em relação aos objetivos:** o Controle Interno tem como razão de ser assegurar o atingimento dos objetivos da entidade.

O Sistema de Controle Interno (SCI) Municipal abrange o Poder Executivo e o Poder Legislativo do Município de Itarana e compreende o conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas. Esse Sistema é de extrema importância para garantir a padronização dos procedimentos de controle e a “memória” do órgão público, independentemente da manutenção ou troca dos servidores que o operacionalizam, bem como dos gestores aos quais as informações são prestadas.



Se o Controle Interno é um processo, realizado por pessoas, para atingir objetivos, onde ele está no meu trabalho?

Como anteriormente mencionado, o trabalho de todos os servidores públicos deve estar ligado a um ou mais objetivos. Trabalhamos para realizar algo, “fazer acontecer” as políticas públicas, entregar resultados (bens e serviços) à sociedade, mas vários fatores podem nos impedir de atingir estes objetivos na rotina do nosso trabalho. Esses fatores são os “riscos” que são as possibilidades de “algo não dar certo”, uma vulnerabilidade que pode comprometer o que foi planejado.

Um dos objetivos do Controle Interno é identificar os riscos que podem afetar os objetivos e tratá-los.

Logo atrás falamos de padronização. A padronização de rotinas de trabalho facilita a execução de tarefas, faz com que se use a mesma linguagem, promovendo melhor entendimento, e fornece uma mesma direção a todos os atores envolvidos.

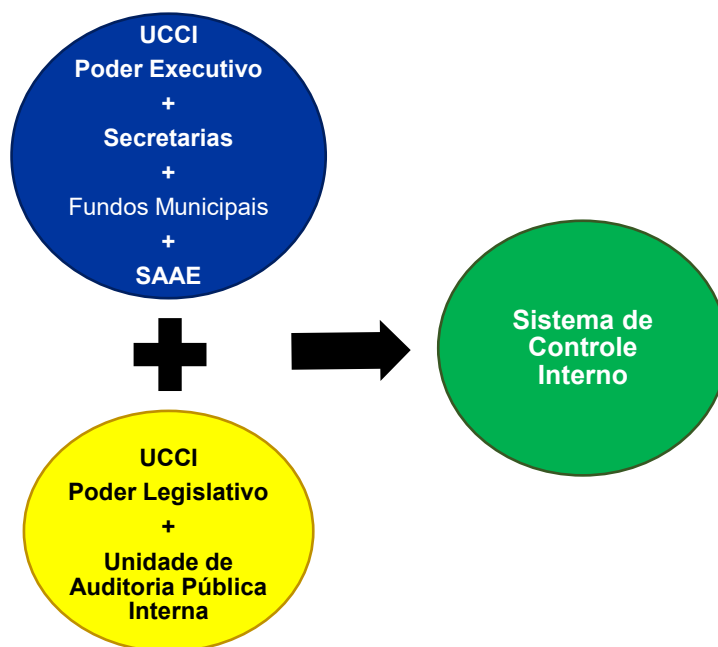
As rotinas de trabalho nos iluminam, nos trazem ideias, nos protegem (quando perguntados por que fizemos algo, o desenho da rotina é a resposta). Além de tudo, rotinas de trabalho são instrumentos de controle.

Quando você faz uma conferência do seu trabalho ou segue um checklist, por exemplo, está efetuando ações de controle interno no âmbito do seu trabalho.



## 2. Unidade Central De Controle Interno – UCCI:

São integrantes do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana/ES, a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) do Poder Executivo e no Poder Legislativo a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) e a Unidade de Auditoria Pública Interna, assim como todas as unidades administrativas pertencentes à estrutura administrativa de cada Poder como, no caso do Poder Executivo, a sua administração indireta que é o SAAE (Autarquia Municipal), suas Secretarias, Gabinete, Procuradoria Geral, Unidade Central de Controle Interno e os Fundos Municipais.



A UCCI é um órgão central de coordenação com *status* de Secretaria tendo total independência no exercício de suas atividades. Ela envolve um conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a sua respectiva estrutura organizacional. A UCCI tem como responsabilidades básicas a promoção do funcionamento do Sistema de Controle Interno, o exercício dos controles essenciais e avaliação da eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando, ainda, o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A UCCI do Poder Executivo Municipal tem sua estrutura fixada pela Lei Municipal nº 1.048/2013, sendo composta por um Controlador Interno cujo cargo é de provimento comissionado a quem cabe a coordenação e organização da UCCI e de três

Audidores Públicos Internos nas áreas de Contabilidade, Direito e Administração, que são cargos de carreira, de provimento efetivo, a quem cabem as atribuições especialmente de auditoria objetivando preservar o patrimônio municipal e controlar o comportamento praticado nas operações.



Já o Poder Legislativo conta em sua UCCI com um cargo de Controlador Interno, também de provimento comissionado e um cargo de auditor público interno na Unidade de Auditoria Pública Interna.

As auditorias não necessariamente analisam, todos os processos. O controle é exercido, na maioria das vezes, mediante amostragem de processos através de inspeções, perícias e auditorias segundo o plano anual de auditoria interna previamente elaborado e aprovado. Há, também, a fiscalização exercida sobre processos objetos de denúncia formalmente apresentada e com indícios de irregularidades devidamente documentados.

A existência de Unidades Centrais de Controle Interno – UCCI's, não exime nem os gestores e nem os servidores das unidades administrativas, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

### 3. Base legal da implantação do Sistema de Controle Interno – SCI:



- Constituição Federal

Artigos 31, 70 e 74.

- Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal

Art. 59.



- Constituição Estadual

Artigos 29, 70 e 76.

- Resolução TC Nº 227/2011- Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública.



- Lei Orgânica Municipal

Art. 24.

- Lei Municipal nº 1.048/2013 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Itarana

- Decreto nº 410/2013 – Regulamenta a Lei Municipal nº 1.048/2013

- Decreto nº 411/2013 – Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas (Norma das Normas).

#### 4. Instruções Normativas (INs):

As Instruções Normativas são atos normativos expedidos por autoridades administrativas. Têm a função de complementar as Leis e os Decretos e nunca poderão transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam. Sua finalidade é regulamentar, colocar em prática o que está previsto nas normas, ou seja, formalizar as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.



As INs são criadas pelas várias unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo abrangendo suas administrações diretas e indiretas, contando, para isso, com orientações da UCCI sendo, após, encaminhadas para aprovação pelo Prefeito.

As INs deverão ser permanentemente objeto de revisão ou para atualizá-las em razão de mudanças na legislação ou para garantir melhores resultados decorrentes da sua aplicação

## 5. Sistemas Administrativos:

Sistema Administrativo é um conjunto de atividades afins, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação e acompanhamento do respectivo órgão central (Unidade Responsável), com o objetivo de cumprir as respectivas finalidades.

A princípio foram observados os Sistemas determinados pelo Tribunal de Contas do Estado na Resolução nº 227/2011, como condição mínima para o início das atividades de Controle Interno.

Há 18 (dezoito) Sistemas Administrativos implantados no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, conforme o Decreto Municipal nº 410/2013, regulamentador da Lei Municipal nº 1.048/2013. São eles:

Sistema Administrativo	Órgão Central (unidade responsável)
SCI – Sistema de Controle Interno	UCCI – Unidade Central de Controle Interno
SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento	Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF
SPA – Sistema de Controle Patrimonial	Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF
SCO – Sistema de Contabilidade	Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF
SCE – Sistema de Educação	Secretaria Municipal de Educação – SEMED
SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF
SSP – Sistema de Saúde Pública	Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS
STB – Sistema de Tributos	Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF
SFI – Sistema Financeiro	Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF

STR – Sistema de Transportes	Secretaria Municipal de Transportes Obras e Serv. Urbanos – SMTOSU
SRH – Sistema de Administração e Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF
SCV – Sistema de Convênios e Consórcios	Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF
SOP – Sistema de Projetos e Obras Públicas	Secretaria Municipal de Transp., Obras e Serv. Urbanos – SMTOU
SBE – Sistema de Bem-Estar Social	Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS
SCS – Sistema de Comunicação Social	Gabinete do Prefeito – GP
SJU – Sistema Jurídico	Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF/Procuradoria Geral do Município
SSG – Sistema de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF
STI – Sistema de Tecnologia da Informação	Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF

Os responsáveis por cada Unidade Responsável por cada Sistema Administrativo são os respectivos Secretários Municipais.

## **6. Unidade Responsável**

É a unidade (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

## **7. Unidades Executoras (UE):**

São as diversas unidades da estrutura organizacional (Departamentos e Setores) do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

### **Exemplo:**

#### **Sistema Administrativo “Sistema de Educação” - Sigla SEC Transporte Escolar**

A Unidade Responsável pelo Sistema é a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, assim a criação da Instrução Normativa referente ao Transporte Escolar é desenvolvida pela SEMED com apoio da divisão da SEMED responsável pelo Transporte Escolar (que conhece praticamente todas as normas que regulamentam o transporte escolar e os trâmites que devem ser observados para o desenvolvimento desse serviço).

As Unidades Executoras da Instrução Normativa que regulamenta o Transporte Escolar serão todos os setores e/ou departamentos da Prefeitura envolvidos de alguma forma e em algum momento no desenvolvimento dos trabalhos para garantir a prestação pela municipalidade, do referido serviço aos munícipes, ou seja, desde a SEMED na solicitação e fiscalização da execução do serviço até a Secretaria Municipal de Administração e Finanças com o pagamento pelo serviço prestado e prestação de contas do Termo de Adesão no caso de transporte escolar estadual.



## 8. Quem deve exercer o controle interno?

O controle interno de um município, como já explanado no início deste Manual, não é exercido por uma pessoa ou mesmo por uma Secretaria, Departamento ou Setor da Prefeitura, mas sim por todos aqueles que executam ou respondem pelas diversas atividades, em especial os que ocupam funções de comando. A existência de um responsável legal ou de uma UCCI formalmente constituída não exime nenhum servidor ou dirigente da observância das normas constitucionais e legais aplicadas à administração pública, ou seja, **proteger o erário é dever de todo e qualquer servidor público.**



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2013**

**Dispõe sobre a orientação para elaboração das Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Executivo do Município de Itarana, objetivando a implementação de procedimentos de controle. “NORMA DAS NORMAS”.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 25/09/2013

**Ato de aprovação:** Decreto nº 411/2013

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

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º.** Dispor sobre a produção de **Instruções Normativas** a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da estrutura do Poder Executivo do Município de Itarana, objetivando a implementação de procedimentos de controle - “Norma das Normas”.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Itarana, quer como executoras de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I - Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** Coletânea de Instruções Normativas.

**III – Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

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

**V - Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

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

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

**VIII - Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, sobre os quais dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, 42 a 46 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (LC 621/2012), arts. 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320/64, art. 24 da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.408/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/2013 que regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº 1.048/2013.

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

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

**§1º.** Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo do Poder Executivo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e a formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

**§2º.** As diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

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

**Art. 6º.** É dever da **Unidade Responsável** pela Instrução Normativa:

I –promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II –obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Responsável pela coordenação do controle interno e promover sua divulgação e implementação;

III – manter a Instrução Normativa atualizada, supervisionar a sua aplicação e orientar as áreas executoras.

**Art. 7º. Cabe às Unidades Executoras:**

I –atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II –alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III –manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

**Art. 8º. A Unidade Central de Controle Interno deverá:**

I –prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

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

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

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

**Art. 9º.** O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções

Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

## **NA IDENTIFICAÇÃO:**

### **I - Número da Instrução Normativa:**

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

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... N° ...../2.....

### **II - Indicação da Versão:**

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

### **III – Aprovação:**

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

Formato da data: ..../..../20.....

### **IV - Ato de Aprovação:**

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

### **V - Unidade Responsável:**

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

## **NO CONTEÚDO:**

### **I – Finalidade**

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram 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 contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.*

### **II - Abrangência**

Identificar o nome das Unidades Executoras.

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

### **III - Conceitos**

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes

ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

#### **IV - 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.

#### **V - Responsabilidades**

Esta seção destina-se à delimitação das responsabilidades específicas da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das Unidades Executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

**a)** Sua inclusão é obrigatória ao menos na primeira Instrução Normativa de cada sistema administrativo.

**b)** Essas responsabilidades não se confundem com aquelas especificadas no art. 6º deste documento.

#### **VI – Procedimentos**

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

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

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

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

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

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

**1.3.2** - Emissão de documentos;

**1.3.3** - Ponto de decisão;

**1.3.4** - Junção de documentos;

**1.3.5** - Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, outros), além das atividades normais, inerentes ao processo; deverão ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

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

**1.5** - Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas 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.

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

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

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

**2.1.1** - Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

**2.1.2** - Destinação das vias dos documentos;

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

**2.1.4** - Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

**2.1.5** - Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

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

**2.2** - 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.

**2.3** - No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

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

**3.1**- Nas situações onde as rotinas inerentes ao assunto objeto da Instrução Normativa já estiverem, parcial ou totalmente detalhadas em outro documento oficialmente em uso no Poder Executivo, esta situação deverá ser indicada no início da Seção, dispensando a necessidade de detalhamento da rotina na Instrução Normativa. Neste caso, a Instrução Normativa detalhará apenas os procedimentos de controle, condições para a operação, encaminhamentos, e outros.

Por exemplo: “As rotinas concernentes às atividades abrangidas (parcialmente) por esta Instrução Normativa estão especificadas nas páginas... a ... do Manual de Procedimentos ... (ou documento equivalente)”.

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

**3.1.2** – Se as rotinas estiverem detalhadas em fluxogramas, pode-se fazer referência aos mesmos, que passarão a se constituir em anexo da Instrução Normativa.

**3.2** –A especificação dos procedimentos será organizada em capítulos, identificados por algarismo romano e descritos em letras maiúsculas com negrito.

**3.3** – O **Capítulo I** destina-se às **DISPOSIÇÕES INICIAIS**, onde constará, sempre que aplicável, as regras gerais, políticas, recomendações, proibições, e outras, atinentes ao assunto objeto da norma.

**3.4** – Os **Capítulos** seguintes deverão indicar, preferencialmente, as Unidades Administrativas dos procedimentos inerentes à Instrução Normativa e, dentro de cada capítulo, a etapa do processo ou tipo de situação/operação onde os procedimentos são aplicados. Este segundo nível será identificado e descrito com letras maiúsculas.

**Exemplo:**

#### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1 - ...

2 - ...

#### **CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES REQUISITANTES**

A – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

1 - ...

2 - ...

B – QUANDO DO ... (OU: NO CASO DE...)

1 - ...



2 - ...

### **CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA DIVISÃO DE ...**

A – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

1 - ...

2 - ...

B – QUANDO DO ... (OU: NO CASO DE...)

1 - ...

2 - ...

C – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

**3.4.1** – Não sendo utilizado o Capítulo destinado às Disposições Iniciais, os demais serão, automaticamente, renumerados.

**3.4.2** – A nomenclatura citada no exemplo pode ser adaptada em função do assunto objeto da norma, no entanto, deve ser preservado o padrão na estruturação dos assuntos, de forma que todas as unidades tenham facilidade para identificar os procedimentos que lhe são afetos.

**3.4.3** – As especificações dos procedimentos, em qualquer etapa do processo, deverão ser apresentadas em sequência numérica.

**3.5** – Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Unidade Central de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

**3.6** – Analisada a minuta pela Unidade Central de Controle Interno, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.

### **VII – Disposições Finais**

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

**a)** Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

**b)** Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

**c)** Especificação dos anexos à Instrução Normativa;

**d)** Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

### **VIII – Aprovação**

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

## **CAPÍTULO VIII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 10**– Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** – Das Disposições Finais:

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

**Art. 12** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Gabinete do Prefeito do Município de Itarana/ES, 25 de setembro de 2013.

**Ademar Schneider  
Prefeito do Município de Itarana**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2014**

### **DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS E INSPEÇÕES PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

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

#### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de orientar e disciplinar procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, do Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, como órgão responsável pelas atividades de auditoria interna e inspeção, todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incluindo o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), na qualidade de autarquia municipal os fundos, entidades e demais beneficiados com recursos do erário municipal.

#### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos Sistemas Administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do Controle Interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**IV – Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

**V – Manual de Auditoria Interna e Inspeção:** Documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI, que define os aspectos éticos, conceituais e técnicos inerentes à atividade de auditoria interna, incluindo orientações, critérios, metodologia de trabalho e a estrutura dos relatórios das auditorias internas, necessários para nortear, de forma sistematizada e coordenada, as ações dos profissionais desta secretaria no exercício de suas atividades.

**VI – Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI:** Documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, definindo as ações de auditoria interna que serão realizadas no exercício subsequente.

**VII – Relatório Final de Auditoria Interna ou Inspeção:** Documento pelo qual é apresentado o resultado dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar claramente as conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela administração.

**VIII – Auditoria Especial:** É a execução de trabalhos especiais de auditoria não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna e destinados ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes e extraordinárias ou para atender determinação da autoridade administrativa ou do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**IX – Auditoria Interna:** Procedimento de análise e verificação sistemática, no âmbito da administração pública municipal, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade.

**X – Auditoria Regular:** São os trabalhos desenvolvidos conforme previsão no Plano Anual de Auditoria Interna.

**XI – Inspeção:** Atividade de fiscalização com finalidade de se apurar, no local, situações específicas, com intuito de afastar omissões e lacunas de informações constantes em prestações de contas, tomadas de contas especiais, em relatórios de auditorias ou em pareceres técnicos;

**XII – Autoridade Administrativa:** Chefe do Poder Executivo Municipal e o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Lei Complementar nº 621/2012 e seu Regimento Interno Resolução TCEES nº 261/2013, a Lei Municipal nº 1.408/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do

Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/2013 que regulamenta a sua aplicação e art. 24 da Lei Orgânica Municipal nº 676/2002.

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da autoridade administrativa:

**I** – Apoiar as ações da Unidade Central de Controle Interno - UCCI, contribuindo para a execução de suas atividades;

**II** – Aplicar sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando constatada irregularidades nos procedimentos de auditoria interna e inspeção;

**III** – Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento, por meio do Relatório final de auditoria interna ou inspeção.

**Art. 6º** Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

**I** – Promover a divulgação desta Instrução Normativa junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal nas administrações direta e indireta, sujeitas à auditoria interna e inspeção;

**II** – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

**III** – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeção;

**IV** – Elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar o manual de auditoria interna e inspeção, contendo os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para a realização da auditoria interna e inspeção, que deverá ser submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**V** – Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e critérios definidos nesta Instrução Normativa e no manual de auditoria interna e inspeção;

**VI** – Elaborar, executar e, quando necessário, atualizar o Plano Anual de Auditoria Interna;

**VII** – Exigir dos responsáveis, quando notificados do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção;

**VIII** – Solicitar a autoridade administrativa a aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando notificada do descumprimento, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção;

**IX** – Comunicar ao TCEES as irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais as devidas providências para adequação não foram atendidas;

**X** – Apoiar as ações do TCEES, no exercício de sua função institucional.

**Art. 7º** Das demais unidades administrativas:

**I** – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

**II** – Manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

**III** – Atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, facultando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos de auditoria interna e inspeção;

**IV** – Atender, com prioridade, às requisições de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e inspeção;

**V** – Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento aos servidores da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, responsáveis pelos trabalhos de auditoria interna e inspeção;

**VI** – Cumprir as recomendações e executar as ações necessárias à correção das irregularidades constantes no relatório final da auditoria interna ou inspeção.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS SEÇÃO I**

### **FINALIDADES DA AUDITORIA INTERNA E DA INSPEÇÃO**

**Art. 8º** A Unidade Central de Controle Interno – UCCI realizará auditorias internas com a finalidade de:

**I** – Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno nos diversos Sistemas Administrativos;

**II** – Verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

**III** – Acompanhar a execução do orçamento e dos programas da administração municipal visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como, a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

**IV** – Colaborar para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções apontadas nos relatórios;

**V** – Auxiliar na emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual.

**Art. 9º** A Unidade Central de Controle Interno - UCCI realizará inspeção com a finalidade de suprir omissões e lacunas de informações constantes em prestações de contas, tomadas de contas especiais, em relatórios de auditorias ou em pareceres técnicos.

**§1º.** A inspeção consiste na necessidade da utilização de procedimento de fiscalização para a apuração, *in loco*, de situações específicas.

**§2º.** O resultado da inspeção será materializado através de relatório de inspeção, que apresentará observações e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando, quando for o caso, todas as falhas e irregularidades encontradas, sugerindo as medidas corretivas cabíveis.

## **SEÇÃO II**

### **RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA OU INSPEÇÃO**

**Art. 10.** Os trabalhos de auditoria interna ou inspeção serão executados pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI por meio dos auditores devidamente capacitados para o exercício da função.

**Art. 11.** Poderão ainda auxiliar nos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, a critério da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, servidores públicos lotados nas demais unidades administrativas.

**Parágrafo único.** Os trabalhos de auditoria interna ou inspeção referidos no *caput* serão coordenados pelo Controlador Interno, que designará, inclusive, os auditores que serão responsáveis pela sua execução.

**Art. 12.** Na execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção o Controlador Interno os demais servidores da Unidade Central de Controle Interno ou os servidores indicados nos termos do art. 11 desta Instrução pautarão suas ações nos seguintes preceitos:

- I – Independência;
- II – Soberania na aplicação de técnicas;
- III – Imparcialidade;
- IV – Objetividade;
- V – Conhecimento técnico e capacidade profissional;
- VI – Cautela e zelo profissional;
- VII – Comportamento ético.

**Art. 13.** Os responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências da unidade auditada ou inspecionada, assim como a documentos e informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

**§1º.** Quando houver limitação à ação dos responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, o fato deverá ser comunicado de forma imediata, por escrito, ao secretário responsável pela unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou à autoridade administrativa se a limitação for causada pelo secretário responsável pela unidade auditada.

**§2º.** No exercício de suas funções os responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção deverão manter sigilo sobre todos os documentos e informações obtidas.

### SEÇÃO III

#### PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA OU INSPEÇÃO E DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

**Art. 14.** Os trabalhos de auditoria interna ou inspeção serão desenvolvidos de forma planejada e com fiel observância aos procedimentos e critérios constantes nesta Instrução Normativa e no manual de auditoria interna e inspeção a ser elaborado.

**Art. 15.** O planejamento das auditorias internas será formalizado através do PAAI, que deverá ser elaborado pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI em obediência ao manual de auditoria e inspeção.

**Art. 16.** O PAAI deverá conter, no mínimo:

- I – Identificação da unidade ou Sistema Administrativo a ser auditado;
- II – Objetivo dos trabalhos;
- III – Metodologia empregada;
- IV – Indicação dos responsáveis pela realização dos trabalhos;
- V – Definição da data de início e término dos trabalhos;
- VI – Custos estimados, quando houver.

**Art. 17.** Será atribuído como critério e prioridade na elaboração do PAAI, a unidade ou Sistema Administrativo que:

- I – Já foi regulamentado mediante Instrução Normativa;
- II – Não foi auditado no exercício anterior;



**III** – Apresenta índice de eficiência considerado insatisfatório nos trabalhos de auditoria interna realizados nos exercícios anteriores;

**IV** – Conste de solicitação encaminhada à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, pela autoridade administrativa.

**Art. 18.** O PAAI deverá ser concluído, encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, publicado e remetido a todos os Secretários ou equivalentes e ao Diretor Geral do SAAE, até o último dia útil de cada ano.

**Art. 19.** A Unidade Central de Controle Interno - UCCI deverá realizar avaliação e revisão do PAAI sempre que houver necessidade.

**Art. 20.** No prazo de 15 (quinze) dias anteriores a data prevista para início dos trabalhos de auditoria interna, a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, por meio dos servidores responsáveis pela execução dos trabalhos, deverá comunicar ao Diretor Geral do SAAE, ao Secretário responsável ou equivalente da unidade ou Sistema Administrativo a ser auditado.

**§1º.** A comunicação será feita através de documento devidamente protocolado informando a data de início da auditoria interna, bem como solicitando os documentos e informações necessários à sua realização.

**§2º.** São de responsabilidade da equipe de auditoria interna a guarda e preservação dos documentos que lhe forem disponibilizados durante a realização dos trabalhos, bem como a posterior devolução dos mesmos a unidade administrativa responsável por sua guarda e/ou arquivamento.

#### **SEÇÃO IV ELABORAÇÃO E EMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA OU INSPEÇÃO**

**Art. 21.** O instrumento hábil para apresentar a conclusão da auditoria interna ou inspeção é o relatório final de auditoria interna ou inspeção, que deverá abordar, quando couber, as irregularidades e as omissões verificadas, bem como as recomendações e medidas corretivas que se fizerem necessárias para o aprimoramento dos controles.

**Art. 22.** O relatório final de auditoria interna ou inspeção deverá ser redigido de forma impessoal, clara e objetiva, permitindo a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita as administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

**Art. 23.** O servidor responsável pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, bem como todos os demais servidores envolvidos nos respectivos trabalhos, são competentes para elaborar e assinar o relatório final de auditoria interna ou inspeção.

**Art. 24.** Os apontamentos constantes no relatório final de auditoria interna ou inspeção servirão como instrumentos de avaliação do Controle Interno da unidade ou Sistema

auditado, identificando novos pontos de controle que deverão ser normatizados, ou ainda, a necessidade de adequação e aperfeiçoamento das instruções vigentes.

**Art. 25.** O relatório final de auditoria interna ou inspeção deverá ser encaminhado ao Controlador Interno para conhecimento e este será responsável por encaminhá-lo ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário responsável pela Unidade ou Sistema auditado ou equivalente, determinando o prazo para o cumprimento das recomendações constantes no respectivo relatório.

**§1º.** As providências adotadas pelas Unidades ou Sistemas auditados deverão ser informadas oficialmente ao Controlador Interno.

**§2º.** Independente do disposto no parágrafo anterior, o cumprimento dos prazos e das recomendações apontadas no relatório final de auditoria interna ou inspeção deverá ser monitorado pelo servidor responsável pela execução dos trabalhos de auditoria, através de relatório de acompanhamento que integrará o processo de auditoria ou inspeção.

**§3º.** Caso seja constatado, pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI que as recomendações não foram cumpridas, esta oficialmente, deverá dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, solicitando providências que visem o cumprimento de tais recomendações.

**Art. 26.** A Unidade Central de Controle Interno - UCCI deverá manter devidamente arquivado, para controle, cópia de todos os relatórios finais de auditoria interna e inspeção emitidos, bem como dos relatórios de acompanhamento.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 27.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 29.** Os relatórios finais de auditoria interna e inspeção, bem como, os relatórios de acompanhamento subsidiarão a elaboração e imissão do relatório e do parecer conclusivo das contas anuais.

**Art. 30.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 31.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº003/2014**

*Versão 02*

Publicada nas págs. 50 a 54 da ed. 725 do DOM/ES, de 22/03/2017

**DISPÕE SOBRE A EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI, SOBRE AS CONTAS ANUAIS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITARANA/ES.**

**Versão:** 02.

**Aprovação em:** 22/03/2017

**Ato de aprovação:** Decreto nº 854/2017

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

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art.1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos visando a emissão, pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, do relatório e do parecer conclusivo sobre as contas anuais a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, pelo Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Autarquia Municipal, e pelo Gestor do Fundo Municipal de Saúde – FMS, na qualidade de ordenadores de despesas da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta como fornecedoras de informações a respeito das atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e dos demais sistemas administrativos e operacionais, em especial a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, responsável pela elaboração e emissão do Relatório e Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais referidas no art. 1º desta Instrução e o Setor de Contabilidade responsável pela consolidação do Balanço Geral das Contas Anuais conforme §4º do art. 122 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, Resolução TCEES nº 261/2013.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno:** conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao

longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do Controle Interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno (UCCI):** é o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**IV – Prestação de Contas Anual:** processo formalizado pelo qual o Prefeito Municipal, o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Autarquia Municipal, e o gestor do Fundo Municipal de Saúde – FMS, na qualidade de ordenadores de despesas da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, ao final de cada exercício financeiro, em cumprimento à disposição legal, relatam e comprovam os atos e fatos ocorridos naquele período, com base num conjunto de informações e demonstrativos de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA.

**V – Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno:** relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão central sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada.

**VI – Plano Plurianual (PPA):** instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no art. 165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto 2.829/1998, que tem vigência a partir do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte, e organiza as ações do governo, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de 04 anos. Dele derivam a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

**VII – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** define as prioridades e metas a serem atingidas por meio da execução dos programas e ações previstas no Plano Plurianual, estabelece as regras que deverão orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual e determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

**VIII – Lei Orçamentária Anual (LOA):** elaborada pelo Poder Executivo de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as prioridades definidas no Plano Plurianual, que contém a estimativa de receitas e a previsão de despesas anuais, devendo expressar a política econômico financeira e o programa de trabalho governamental, em que todas as receitas públicas, inclusive suas fontes, devem estar discriminadas e nenhum gasto poderá ser efetuado por qualquer entidade ou órgão público sem que os recursos estejam devidamente previstos.

**IX – Unidade Gestora:** unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

**X – Unidade Responsável:** é a unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa e que passa a atuar como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

**XI – Autoridade Administrativa:** é a autoridade máxima das unidades gestoras que compõem a administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações referentes a emissão de parecer conclusivo pela UCCI, sobre as contas anuais do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, tem como base legal o disposto nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, arts. 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, arts. 42 a 46 e 82, §2º da Lei Complementar nº 621/2012 – Lei Orgânica do TCEES, arts. 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964, art. 24 da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.408/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/2013, (que regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº 1.048/2013), nas Instruções Normativas TCEES nº 32/2014 e nº 40/2016, na Resolução TCEES nº 227/2011, e na Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

~~REDAÇÃO ANTERIOR: Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações referentes a emissão de parecer conclusivo pela UCCI, sobre as contas anuais do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, tem como base legal o disposto nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, arts. 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, arts. 42 a 46 e 82, §2º da Lei Complementar nº 621/2012 – Lei Orgânica do TCEES, arts. 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964, art. 24 da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.408/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/2013, (que regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº 1.048/2013), nas Instruções Normativas TCEES nº 28/2013 e nº 32/2014, na Resolução TCEES nº 227/2011, e na Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).~~

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, especialmente os procedimentos e técnicas de auditoria interna definidas nas normas correlatas e no Manual de Auditoria Interna do Poder Executivo Municipal, a serem observadas no planejamento e na realização das atividades que subsidiam a emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre as contas anuais;

**II** – Emitir o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais, com base nos demonstrativos contábeis e demais documentos que compõem o processo de prestação de contas anual, obedecendo ao prazo limite de 20 de abril do ano subsequente ao do exercício encerrado.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: II – Emitir o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais, com base nos demonstrativos contábeis e demais documentos que compõem o processo de prestação de contas anual, obedecendo ao prazo limite de 15 de março do ano subsequente ao do exercício encerrado.~~

**Art. 6º** Das Secretarias Municipais e demais Unidades Gestoras:

I – Atender aos requerimentos da UCCI, possibilitando o amplo acesso aos elementos contábeis e administrativos, bem como assegurando condições para o eficiente desempenho do encargo;

II – Atender com prioridade, às requisições de cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do relatório e do parecer conclusivo;

III – Não sonegar à UCCI, sob qualquer pretexto, informações, processos ou quaisquer documentos necessários à elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

### SEÇÃO I DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, pelo Setor de Contabilidade, nos termos da Instrução Normativa TCEES nº 40/2016, e demais regras aplicáveis:

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, pelo Setor de Contabilidade, nos termos dos arts. 3º e 4º da Instrução Normativa TCEES nº 28/2013, e demais regras aplicáveis:~~

I – Encaminhará em forma de arquivo eletrônico, via *internet* através do sistema de remessa denominado CidadES (Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo), às prestações de contas anuais e informações adicionais do Poder Executivo Municipal, consolidando os dados das prestações de contas anual de todas as Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta e à do Poder Legislativo;

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~I – Formalizará, em 03 (três) vias de igual teor e acompanhado dos documentos necessários à sua tramitação, o processo de prestação de contas anual do Poder Executivo Municipal, consolidando os dados das prestações de contas anual de todas as Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta e as Demonstrações Contábeis do Poder Legislativo;~~

II – Disponibilizará à UCCI, até o prazo limite de 20 (vinte) de março do ano seguinte ao encerramento do exercício anterior, uma cópia digital gravada de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R), do processo de prestação de contas anual das Contas do Prefeito e das Contas dos demais Ordenadores de Despesas das Administrações Diretas e Indiretas do Poder Executivo Municipal, exceto os Institutos Próprios de Previdência Social para a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo;

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~II – Disponibilizará à UCCI, até o prazo limite de 60 (sessenta) dias após o encerramento do exercício anterior, uma cópia digital e uma via impressa do processo de prestação de contas anual consolidado para a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo;~~

III – Fornecerá à UCCI os documentos e demais informações complementares, em caráter de urgência, que visem subsidiar a emissão do parecer técnico.

## SEÇÃO II

### DA EMISSÃO DO RELATÓRIO E DO PARECER CONCLUSIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

**Art. 8º** O relatório e o parecer conclusivo sobre as prestações de contas anual serão emitidos pela UCCI em estrita observância ao disposto na Instrução Normativa TCEES nº 40/2016, devendo conter os elementos indicados no seu Anexo I, itens A e B, quanto às Contas do Prefeito e às Contas dos demais Ordenadores de Despesas das Administrações Diretas e Indiretas do Poder Executivo Municipal, exceto os Institutos Próprios de Previdência Social.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 8º O relatório e o parecer conclusivo sobre as prestações de contas anual serão emitidos pela UCCI em estrita observância ao disposto na Instrução Normativa TCEES nº 28/2013, devendo conter os elementos indicados no seu Anexo 11 quanto às contas do Prefeito, e os elementos indicados no seu Anexo 12 quanto as contas dos demais ordenadores de despesas (FMS e SAAE).~~

**§ 1º.** Quando realizada Tomada de Contas Especial, cujo valor apurado do dano seja igual ou inferior a 20.000 (vinte mil) VRTE- Valor de Referência do Tesouro Estadual, esta deverá ser anexada à Prestação de Contas Anual referente ao exercício no qual o procedimento foi levado a efeito.

**§2º.** Havendo no decorrer da Tomada de Contas Especial ou até o prazo de encaminhamento da prestação de contas anual, o devido ressarcimento ao erário junto ao órgão ou entidade instauradora, tal fato deverá constar do relatório da Unidade Central de Controle Interno que acompanha a prestação de contas anual da autoridade administrativa competente, conforme determina o art.154, § 2º, do Regimento Interno do TCEES.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~§2º. Havendo no decorrer da Tomada de Contas Especial ou até o prazo de encaminhamento da prestação de contas anual, o devido ressarcimento ao erário junto ao órgão ou entidade instauradora, tal fato deverá constar do relatório da Secretaria Municipal de Controle Interno que acompanha a prestação de contas anual da autoridade administrativa competente, conforme determina o art.154, § 2º, do Regimento Interno do TCEES.~~

**Art. 9º** Após a elaboração e emissão dos relatórios e dos pareceres conclusivos sobre as prestações de contas anual, devidamente assinadas pelos responsáveis, a UCCI deverá encaminhá-los à autoridade administrativa correspondente, até o dia 20 (vinte) de abril do ano subsequente ao do exercício encerrado, para que esta emita pronunciamento expresso e indelegável sobre o respectivo parecer, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, cumprindo assim o disposto no parágrafo único, do art.4º, da Resolução TCEES nº 227/2011.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 9º Após a elaboração e emissão dos relatórios e dos pareceres conclusivos sobre as prestações de contas anual, devidamente assinadas pelos responsáveis, a UCCI deverá encaminhá-los à autoridade administrativa correspondente, até o dia 25 (vinte e cinco) de março do ano subsequente ao do exercício encerrado, para que esta emita pronunciamento expresso e indelegável sobre o respectivo parecer, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, cumprindo assim o disposto no parágrafo único, do art.4º, da Resolução TCEES nº 227/2011.~~

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.



**Art. 11.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 12.** De acordo como art. 16 da Instrução Normativa TCEES nº 28/2013, e tendo em vista o cronograma de implantação do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Administração disciplinados no art. 6º da Resolução TCEES nº 227/2011, o relatório e o parecer conclusivo a que se refere esta Instrução Normativa deverão ser apresentados a partir da prestação de contas anual relativa ao exercício de 2015.

**Art. 13.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das unidades da estrutura organizacional.

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições de sua versão 01.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 14. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.~~

Itarana/ES, 21 de março de 2017.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2014**

*Versão 02*

Publicada nas págs. 54 a 62 da ed. 725 do DOM/ES, de 22/03/2017

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA  
REMESSA DE DOCUMENTOS E  
INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE  
CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO  
SANTO - TCEES.**

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 22/03/2017

**Ato de aprovação:** Decreto nº 854/2017

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

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo, exercido pelas equipes do TCEES, atendendo o princípio da eficiência.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

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

**I – CidadES (Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo):** sistema de remessa por meio da *internet* e processamento dos dados referentes à abertura do exercício, as prestações de contas mensais e informações adicionais, ao TCEES pelos órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta dos poderes Executivo e Legislativo municipais, nos termos das Resoluções TCEES nºs 247/2012, 256/2013, 259/2013, 272/2014 e 282/2014.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~I – Cidades-Web (Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo): sistema de remessa por meio da *internet* e processamento dos dados referentes à abertura do exercício, as prestações de contas bimestrais e informações adicionais, ao TCEES pelos órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta dos poderes Executivo e Legislativo municipais, nos termos da Resolução TCEES nº 247/2012.~~

**II – Contas de Governo:** conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional que permita avaliar a gestão política do chefe do Poder Executivo, expressando os resultados da atuação

governamental, submetido ao Tribunal de Contas para apreciação e emissão de parecer prévio com vistas a auxiliar o julgamento levado a efeito pelo poder Legislativo.

**III – Contas de Gestão:** conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, que alcança as tomadas ou prestações de contas dos administradores de recursos públicos, permitindo ao Tribunal de Contas o julgamento técnico, manifestado por meio de acórdão, realizado em caráter definitivo sobre as contas dos ordenadores de despesas, examinando, dentre outros aspectos, a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas na gestão dos recursos.

**IV – Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**V – Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):** define as prioridades e metas a serem atingidas por meio da execução dos programas e ações previstas no Plano Plurianual, estabelece as regras que deverão orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual e, determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte;

**VI – Lei Orçamentária Anual (LOA):** elaborada pelo Poder Executivo de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as prioridades definidas no Plano Plurianual, que contém a estimativa de receitas e a previsão de despesas anuais, devendo expressar a política econômico financeira e o programa de trabalho governamental, em que todas as receitas públicas, inclusive suas fontes, devem estar discriminadas e nenhum gasto poderá ser efetuado por qualquer entidade ou órgão público sem que os recursos estejam devidamente previstos;

**VII – LRF-Web:** sistema informatizado para remessa de documentos via internet ao TCEES pelo Executivo e Legislativo municipal, nos termos da Resolução TCEES nº 193/2003;

**VIII – Plano Plurianual (PPA):** instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto 2.829, de 29 de outubro de 1998, que tem vigência a partir do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte, e organiza as ações do governo, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de 04 anos. Dele derivam a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

**IX – Precatório:** instrumento instituído pela Constituição Federal em seu artigo 100 que representa uma requisição judicial de pagamento, consubstanciada no ofício requisitório expedido pelo juiz da execução de sentença ao presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda, em face de a Fazenda Pública ter sido condenada ao pagamento de determinada soma em processo transitado em julgado. Possui fundamento no princípio da impenhorabilidade dos bens públicos. Trata-se de uma atividade de natureza administrativa através da qual são consignadas diretamente ao Poder Judiciário as dotações orçamentárias originalmente presentes na Lei Orçamentária Anual (LOA) e os créditos adicionais abertos para esse fim;

**X – Prestação de Contas Anual (PCA):** instrumento que permite ao Tribunal de Contas uma visão global da gestão, pois os demonstrativos, documentos e informações de natureza

orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA, mostram aspectos da gestão durante o exercício financeiro, em que é verificada a regularidade da gestão dos recursos públicos por um determinado responsável durante esse período. A Constituição Federal, artigo 71, inc. I, estabelece a competência do Tribunal para emitir parecer prévio sobre as contas de governo prestadas pelo chefe do Poder Executivo, sendo que o julgamento das contas cabe ao Poder Legislativo competente (Câmaras Municipais, no caso das contas dos prefeitos);

**XI – Prestações de Contas Mensais (PCM):** é o envio/remessa de dados mensais das atualizações das peças de planejamento e dos dados da execução mensal relativos aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como de ajustes contábeis e de encerramento do exercício a serem efetuados nos meses treze e quatorze, assim denominados para efeito de sistema, nos termos do Anexo B da Resolução TCEES nº 247/2012 (*alterado pela Resolução TCEES nº 282/2014*);

~~REDAÇÃO ANTERIOR: **XI – Prestações de Contas Bimestrais (PCB):** é o envio/remessa bimestral de dados mensais das atualizações das peças de planejamento e dos dados da execução mensal relativos aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como de ajustes contábeis e de encerramento do exercício a serem efetuados nos meses treze e quatorze, assim denominados para efeito de sistema, nos termos do Anexo B da Resolução TCEES nº 247/2012;~~

**XII – Processo de Contas Ordinárias:** processo de contas referente a exercício financeiro determinado;

**XIII – Processo de Contas Extraordinárias:** processo de contas constituído por ocasião da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação, desestatização e demais casos fortuitos ocorridos com os jurisdicionados, cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal e no art. 70, parágrafo único, da Constituição Estadual, para apreciação do Tribunal nos termos dos artigos 81, *caput*, da Lei Complementar nº 621/2012;

**XIV – Relatório de Gestão:** relatório contendo informações de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, organizado de forma a permitir uma visão sistêmica do desempenho do governo ou da conformidade e desempenho dos atos de gestão praticados pelos responsáveis por uma ou mais unidades jurisdicionadas;

**XV – Relatório de Gestão Fiscal (RGF):** instrumento previsto no artigo 48 da Lei Complementar nº 101/2000 que possibilita assegurar a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais, com a observância dos limites fixados pela lei, devendo ser elaborado e publicado ao final de cada quadrimestre;

**XVI – Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Central de Controle Interno (UCCI):** relatório final dos procedimentos de análise realizados pela UCCI sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada;

**XVII – Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO):** conjunto de demonstrativos exigido pelo artigo 165, § 3º, da Constituição Federal, que dá amplas informações ao Executivo, Legislativo e à sociedade sobre a execução orçamentária e sua

previsão, devendo ser elaborado e publicado pelo Poder Executivo ao final de cada bimestre;

**XVIII – Rol dos Responsáveis:** documento colocado à disposição do TCEES contendo a relação dos responsáveis por todo e qualquer ato de gestão nas administrações direta e indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**XIX – Unidade Central de Controle Interno (UCCI):** no âmbito do Poder Executivo Municipal é o órgão central responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

**XX – Sistema de Controle Interno (SCI):** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**XXI – Unidades Executoras:** todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

**XXII – Unidade Gestora – UG:** unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

## CAPÍTULO IV BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº 101/2000; na Lei nº 4.320/1964; no Regimento Interno do TCEES - Resolução nº 261/2013; na Resolução TCEES nº 193/2003; na Resolução TCEES nº 247/2012; na Resolução TCEES nº 257/2013; na Resolução TCEES nº 186/2003, no Manual de Utilização CidadES; na Lei Orgânica do TCEES - Lei Complementar Estadual nº 621/2012; Instruções Normativas TCEES nº 35/2015 e 39/2016; na Lei Orgânica Municipal - Lei Municipal nº 676/2002; na Lei Municipal nº 1.048/2013, e, na Instrução Normativa SCI nº 001/2013.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº 101/2000; na Lei nº 4.320/1964; no Regimento Interno do TCEES – Resolução nº 261/2013; na Resolução TCEES nº 193/2003; na Resolução TCEES nº 247/2012; na Resolução TCEES nº 257/2013; na Resolução TCEES nº 186/2003, no Manual de Utilização Cidades-Web; na Lei Orgânica do TCEES – Lei Complementar Estadual nº 621/2012; Instruções Normativas TCEES nº 28/2013 e 32/2014; na Lei Orgânica Municipal – Lei Municipal nº 676/2002; na Lei Municipal nº 1.048/2013, e, na Instrução Normativa SCI nº 001/2013.~~

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Da Unidade Central de Controle Interno:

I – Promover a divulgação, implementação e atualização desta Instrução Normativa de modo a orientar as Unidades Executoras e supervisionar a sua aplicação;

II – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições, procedimentos e prazos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam a remessa de documentos ao Tribunal de Contas.

**Art. 6º** Das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

I – Atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os elementos de planejamento, contabilidade, recursos humanos e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II – Atender, com prioridade, as requisições de cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a remessa de documentos ao Tribunal de Contas;

III – Atender todos os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa para a remessa de documentos;

IV – Atender, com prioridade, e dentro dos prazos previstos, as solicitações de documentos e informações feitas pelo Tribunal de Contas;

V – Comunicar à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VI – Acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórias ao Tribunal de Contas;

VII – O signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas e documentos remetidos ao Tribunal de Contas.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**  
**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 7º** As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo atribuído ao TCEES, deverão ser remetidos conforme disciplinado nesta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Quando o TCEES exigir a remessa de informações, dados e documentos não disciplinadas nesta Instrução Normativa, será observado o prazo constante das solicitações.

**Art. 8º** A remessa das informações, dados e documentos deverá atender ao seguinte:

I – O ofício de encaminhamento das informações, dados e documentos conterá:

**a)** a indicação precisa do assunto a que se refere;

**b)** o número do processo original a que se refere, quando for o caso.

**II** – Os documentos anexos às informações e dados encaminhados devem ser dispostos em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo responsável;

**III** – Os relatórios devem conter assinatura identificada do gestor e do contador, nos documentos de natureza contábil, e dos demais responsáveis;

**IV** – Todos os documentos de ordem técnica deverão conter a assinatura do responsável, com a devida identificação do seu registro no órgão de classe.

**Art. 9º** A remessa por meio eletrônico das informações e dados deverá atender ao disposto no manual de utilização do CidadES (IN TCEES nº 38/2016) e na Resolução TCEES nº 193/2003.

**§ 1º.** Para o envio de documentos diretamente na unidade de protocolo do TCEES, deverá atender aos requisitos da IN TCEES Nº 35/2015:

**I** – Em papel:

**a)** branco e não reciclado, no tamanho A4, na forma escrita em meio mecânico ou manual em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;

**b)** sem hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;

**c)** sem grampos, bailarinas, encadernações, espirais e outros elementos que impossibilitem ou dificultem a sua digitalização;

**II** – Em mídia digital:

**a)** gravado de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R - Digital VersatileDiscRecordable), com sessão de gravação fechada de modo a não permitir a inclusão de novos dados, em quantas mídias forem necessárias para comportar a totalidade dos arquivos, todas devidamente assinadas na forma do inciso II do artigo 2º desta Instrução Normativa;

**b)** ser gravado no formato PDF/A (PortableDocumentFormat – ABNT NBR ISO 19005);

**c)** assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;

**d)** permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;

**e)** preferencialmente, nas cores preto e branco;

**f)** possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);

**g)** possuir tamanho máximo de 300 KB por página;

**h)** possuir tamanho máximo de 10MB por arquivo.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 9º A remessa por meio eletrônico das informações e dados deverá atender ao disposto no manual de utilização Cidades-Web do TCEES e na Resolução TCEES nº 193/2003, no que couber.~~

~~§1º Quando o TCEES não disponibilizar sistema eletrônico para a remessa de documentos exigidos na forma eletrônica, serão enviados por meio de arquivo eletrônico em formato PDF (*portabledocumentformat*) gravado em mídia digital DVD (*digital versatiledisc*).~~

~~§2º No caso previsto no §1º deste artigo o arquivo eletrônico será encaminhado ao TCEES por meio do ofício de encaminhamento de que trata o art. 8º, inc. I, devidamente protocolado.~~

## SEÇÃO II

### DA REMESSA DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

**Art. 10.** Os instrumentos de planejamento LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), deverão ser enviados e aceitos ao TCEES por meio da *Internet*, através de Sistema Informatizado, denominado CidadES, até 20 (vinte) de abril do exercício respectivo, na abertura do exercício e o PPA (Plano Plurianual), deverá ser enviado e aceito até 20 (vinte) de abril do segundo ano do mandato, a cada quatro anos, juntamente com a abertura do exercício através do sistema informatizado CidadES do TCEES. (IN TCEES Nº 39, art.3º, inciso I, art.9º).

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 10. Do plano plurianual (PPA):~~

~~I – Prazo: até o dia 30 de janeiro do segundo ano do mandato, a cada quatro anos; (Regimento Interno do TCEES, art. 133, inc. II)~~

~~II – Documentos e base legal:~~

~~a) ofício de encaminhamento;~~

~~b) lei que instituiu o plano plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas; (CF, art. 165, inc. I)~~

~~c) anexo(s) contendo os programas e metas do governo a serem realizados no período; (CF, art. 165)~~

~~d) comprovante de publicação na imprensa oficial; (LC nº 101/2000, art. 48)~~

~~e) comprovação de que o PPA em seu processo de elaboração e discussão teve a participação popular e/ou a realização de audiência pública; (LC nº 101/2000, art. 48)~~

~~III – Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCEES.~~

~~IV – Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.~~

**Art. 11.** Da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

~~I – Prazo: até o dia 30 de janeiro de cada ano; (Regimento Interno TCEES, art. 133, inc. I)~~

~~II – Documentos e base legal:~~

~~a) ofício de encaminhamento;~~

~~b) Lei de Diretrizes Orçamentárias; (CF, art. 165, inc. II e LC nº 101/2000, art. 4º, inc. I)~~

~~c) relatório contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei; (CF, art. 165, inc. II, § 2º)~~

~~d) anexo de metas fiscais, composto dos demonstrativos de metas anuais, da avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, do comparativo das metas fiscais atuais com as metas fiscais fixadas nos três exercícios anteriores, da evolução do patrimônio líquido, da origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, da avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS, da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; (LC nº 101/2000, art. 4º § 1º e Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional – STN)~~

~~e) anexo de riscos fiscais, composto do demonstrativo de riscos fiscais e providências quando houver; (LC nº 101/2000, art. 4º, § 3º e Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional – STN)~~

~~f) comprovante de publicação e ampla divulgação (inclusive em meios eletrônicos); (LC nº 101/2000, art. 48)~~

~~III – Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCEES;~~

~~IV – Unidade executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.~~

**Art. 12.** Da Lei Orçamentária Anual (LOA):

~~I – Prazo: até o dia 30 de janeiro de cada ano; (Regimento Interno TCEES, art. 133, inc. I)~~

~~II – Documentos e base legal:~~

~~a) ofício de encaminhamento;~~



- ~~b) Lei Orçamentária Anual; (CF, art. 165, inc. III e LC nº 101/2000, art. 5º e Lei Federal nº 4.320/1964)~~
- ~~c) demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do anexo de metas fiscais, documento este inserido no item 3 da LDO; (LC nº 101/2000 art. 5º, inc. I)~~
- ~~d) comprovante de publicação na Imprensa Oficial; (CF, art. 166)~~
- ~~e) quadro e anexos exigidos pelo art. 165, § 6º da CF e pelos §§ 1º e 2º e incisos do art. 2º e art. 22 da Lei Federal nº 4.320/1964 (que integrarão a Lei de Orçamento):~~
- ~~e.1) sumário geral da receita por fontes e das despesas por função do governo;~~
- ~~e.2) quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~
- ~~e.3) receita segundo as categorias econômica, na forma do Anexo 2 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~
- ~~e.4) natureza da despesa segundo as categorias econômicas — Consolidação Geral, na forma do Anexo 2 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~
- ~~e.5) quadro discriminativo da receita, por fontes e respectiva legislação;~~
- ~~e.6) quadro das dotações por órgãos do governo: Poder Legislativo e Poder Executivo;~~
- ~~e.7) quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho, na forma do Anexo 6 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~
- ~~e.8) quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental, na forma do Anexo 7 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~
- ~~e.9) quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos, na forma do Anexo 8 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~
- ~~e.10) quadro demonstrativo das despesas por órgãos e por funções, na forma do Anexo 9 da Lei Federal nº 4.320/1964;~~
- ~~e.11) tabelas explicativas de evolução da receita e da despesa; (Lei 4.320/1964, art. 22, inc. III)~~
- ~~e.12) demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;~~
- ~~f) anexo demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do anexo de Metas Fiscais, que integra a LDO; (LC nº 101/2000, art. 5º)~~
- ~~g) demonstrativo de medidas e compensação as renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado; (LC nº 101/2000, art. 5º, inc. II)~~
- ~~III — Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCEES;~~
- ~~IV — Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.~~

~~Art. 13. Os instrumentos de planejamento constantes dos artigos 10, 11 e 12 desta Instrução Normativa, referentes a abertura do exercício deverão ser enviados ao TCEES, além do modo de envio já mencionado, por meio da *Internet*, através de Sistema Informatizado, denominado Cidades-Web, até 31 de março do exercício respectivo. (Resolução TCEES nº 247/2012, art. 11)~~

### SEÇÃO III

#### DA REMESSA DOS INSTRUMENTOS CONTÁBEIS, FISCAIS E DE GESTÃO

**Art. 14.** A Prestação de Contas Mensal (PCM), disposta na IN TCEES Nº 39/2016, deverá ser entregue ao TCEES, por meio do **CidadES** até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao que se refere.

**I** – Os dados referentes à abertura do exercício deverão ser enviados e aceitos pelo TCEES, por meio do CidadES, até o dia 20 (vinte) de abril do exercício respectivo;

**II** – Os dados e informações relativos aos meses de janeiro e fevereiro do exercício deverão ser entregues até o dia 20 (vinte) de abril do exercício respectivo, por meio do CidadES.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** **Art. 14.** Da Prestação de Contas Bimestral (PCB):

~~I — Prazo: até o 35º dia após o encerramento do bimestre a que se refere (Resolução TCEES nº 247/2012, art. 12), sendo que o movimento de cada mês do bimestre deverá ser enviado separadamente constituindo remessa distinta; (Resolução TCEES nº 247/2012, art. 12, § 1º)~~

~~II — Documentos e base legal: (Resolução TCEES nº 247/2012, Anexo B)~~

~~a) Plano Plurianual atualizado;~~

~~b) programas do PPA atualizado;~~

~~c) Lei de Diretrizes Orçamentárias atualizada;~~

~~d) programas da LDO atualizado;~~

~~e) atualizações da receita pública consolidada;~~

~~f) atualizações da despesa pública consolidada;~~

~~g) atualizações da receita pública individualizado;~~

~~h) atualizações da despesa pública individualizado;~~

- ~~i) cadastro dos códigos do detalhamento das destinações de recursos;~~
- ~~j) cadastro do domicílio bancário;~~
- ~~k) cadastro de credor/fornecedor/identificação especial;~~
- ~~l) cadastro de inscrição genérica;~~
- ~~m) histórico dos empenhos realizados;~~
- ~~n) convênio inicial;~~
- ~~o) termos aditivos de convênio;~~
- ~~p) fontes dos convênios firmados;~~
- ~~q) contratos;~~
- ~~r) termos aditivos de contratos;~~
- ~~s) balancete isolado por código contábil;~~
- ~~t) balancete isolado por contracorrente;~~
- ~~u) balancete consolidado por conta contábil;~~
- ~~v) projeto/atividade/operações especiais criados via créditos adicionais;~~
- ~~w) novas unidades orçamentárias;~~
- ~~x) novos órgãos criados durante o exercício;~~
- ~~y) novos programas criados durante o exercício;~~
- ~~z) alterações das unidades gestoras orçamentárias.~~

~~**Parágrafo único.** Os documentos constantes das alíneas “v”, “w”, “x”, “y” e “z” não são de caráter obrigatório.~~

~~**III** – Modo de envio: via *internet*, através de sistema informatizado, denominado Cidades-Web.~~

~~**IV** – Unidade Executora responsável pelo envio: SEMAF/Setor de Contabilidade.~~

**Art. 15.** Os dados e informações relativos aos meses 13 (treze) e 14 (quatorze), utilizados para os ajustes contábeis e para o encerramento do exercício, assim considerados para efeito de sistema, deverão ser enviados ao TCEES, por meio do sistema informatizado CidadES, até 31 (trinta e um) de março do exercício subsequente. (IN TCEES Nº 39/2016, Art.10, § 2º)

~~**REDAÇÃO ANTERIOR:** Art. 15. Os dados e informações relativos aos meses treze e quatorze, utilizados para os ajustes contábeis e para o encerramento do exercício, assim considerados para efeito de sistema, deverão ser enviados ao TCEES, por meio do sistema informatizado cidades-web, até 25 de fevereiro do exercício subsequente. (Resolução TCEES nº 247/2012, art. 12, § 2º)~~

**Art. 16.** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, autarquia municipal, deverá encaminhar a Prestação de Contas Mensal (PCM), bem como os documentos, no que couber, obedecendo ao prazo já previsto.

~~**REDAÇÃO ANTERIOR:** Art. 16. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, autarquia municipal, deverá encaminhar a Prestação de Contas Bimestral (PCB), bem como os documentos, no que couber, constantes do art. 14 desta Instrução Normativa (os documentos constantes das alíneas “g” a “t” são de caráter obrigatório, sendo facultativa a apresentação dos documentos constantes das alíneas “v” a “y”), obedecendo ao prazo já previsto.~~

**Parágrafo único.** A SEMAF/Setor de Contabilidade é a unidade executora responsável pelo envio da Prestação de Contas Mensal (PCM) via *internet*, através de sistema informatizado, denominado CidadES.

~~**REDAÇÃO ANTERIOR:** Parágrafo único. A SEMAF/Setor de Contabilidade é a unidade executora responsável pelo envio da Prestação de Contas Bimestral (PCB) via *internet*, através de sistema informatizado, denominado Cidades-Web.~~

**Art. 17.** O Fundo Municipal de Saúde é a unidade executora responsável pelo envio da Prestação de Contas Mensal (PCM) via *internet*, através de sistema informatizado, denominado CidadES.

~~**REDAÇÃO ANTERIOR:** Art. 17. O Fundo Municipal de Saúde – FMS, deverá encaminhar a Prestação de Contas Bimestral (PCB), bem como os documentos, no que couber, constantes do art. 14 desta Instrução Normativa (os documentos constantes das alíneas “g” a “t” são de caráter obrigatório, sendo facultativa a apresentação dos documentos constantes das alíneas “v” a “y”), obedecendo ao prazo já previsto.~~

**Parágrafo único.** O Fundo Municipal de Saúde é a unidade executora responsável pelo envio da Prestação de Contas Bimestral (PCB) via *internet*, através de sistema informatizado, denominado Cidades-Web.

**Art. 18.** Da Prestação de Contas Anual (PCA):

**I** – Prazo: até 30 (trinta) de abril de cada ano, as contas do exercício anterior; (Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 08/2016)

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~I – Prazo: até noventa dias após o encerramento do exercício; (Regimento Interno TCEES, art. 123)~~

**II** – A prestação de contas anual compreenderá o rol de documentos integrantes dos Anexos contidos na Instrução Normativa TCEES nº 40 de 08 de novembro de 2016;

**III** – A prestação de contas anual deverá ser encaminhada ao TCEES através do sistema informatizado CidadES;

**IV** – Unidade Executora responsável pelo envio: SEMAF/Setor de Contabilidade.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~II – A prestação de contas anual compreenderá o rol de documentos integrantes dos Anexos contidos na Instrução Normativa TCEES nº 28 de 26 de novembro de 2013;~~

~~III – A prestação de contas anual deverá ser encaminhada ao TCEES na forma elencada no Capítulo V, da Instrução Normativa TCEES nº 28 de 26 de novembro de 2013, por meio de ofício de encaminhamento;~~

~~IV – Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.~~

**Parágrafo único.** Quando instaurada Tomada de Contas Especial e o valor do dano for igual ou inferior a 20.000 (vinte mil) VRTE (Valor de Referência do Tesouro Estadual), a mesma deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas por meio da Prestação de Contas Anual referente aquele exercício, conforme determina o art. 154, §1º, do Regimento Interno do TCEES.

**Art. 19.** O SAAE, autarquia municipal e o Fundo Municipal de Saúde – FMS, deverão encaminhar a Prestação de Contas Anual ao TCEES conforme disciplinado no artigo anterior, no que couber.

**Art. 20.** Do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO):

**I** – Prazo: até 45 dias após o encerramento de cada bimestre; (Resolução TCEES nº 193 de 11 de dezembro de 2003, art. 2º)

**II** – Documentos e base legal:

**a)** balanço orçamentário especificando, por categoria econômica, as receitas por fonte, informando as realizadas e a realizar, bem como a previsão atualizada, e as despesas por grupo de natureza, discriminando a dotação para o exercício, a despesa liquidada e o saldo; (LC nº 101/2000, art. 52, inc. I)

**b)** demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; (LC nº 101/2000, art. 52, inc. II)

**c)** demonstrativo da receita corrente líquida, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício; (LC nº 101/2000, art. 53, inc. I)

**d)** demonstrativo de resultado nominal; (LC nº 101/2000, art. 53, inc. III)

**e)** demonstrativo de resultado primário; (LC nº 101/2000, art. 53, inc. III)

**f)** demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão, os valores inscritos, os pagamentos realizados e o montante a pagar; (LC nº 101/2000, art. 53, inc. V)

**g)** demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino; (LDB, art. 72)

**h)** demonstrativo das receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde; (LC nº 141/2012, art. 35)

**i)** demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária; (LC nº 101/2000, art. 48)

**j)** o relatório referente ao último bimestre do exercício será acompanhado também de demonstrativos:

**j.1)** demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; (LC nº 101/2000, art. 53, § 1º, inc. I)

**j.2)** demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos; (LC nº 101/2000, art. 53, § 1º, inc. III )

**III – Modo de envio:** Via *Internet*, através de Sistema Informatizado, denominado LRF-Web; (Resolução TCEES nº 193/2003, art. 2º)

**IV – Unidade Executora responsável pelo envio:** SEMAF/Setor de Contabilidade.

**Art. 21.** Do Relatório de Gestão Fiscal (RGF):

**I – Prazo:** até 45 dias após o encerramento do período a que corresponder; (Resolução TCEES nº 193/2003, art. 3º)

**II – Documentos e base legal:**

**a)** demonstrativo da despesa com pessoal; (LC nº 101/2000, art. 55, inc. I, “a”)

**b)** demonstrativo da dívida consolidada líquida; (LC nº 101/2000, art. 55, inc. I, “b”)

**c)** demonstrativo das garantias e contragarantias de valores; (LC nº 101/2000, art. 55, inc. I, “c” e art. 40, § 1º)

**d)** demonstrativo das operações de crédito; (LC nº 101/2000, art. 55, inc. I, “d”)

e) demonstrativo da disponibilidade de caixa; (LC nº 101/2000, art. 55, inc. III, “a”)

f) demonstrativo dos restos a pagar; (LC nº 101/2000, art. 55, inc. III, “b”)

g) demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal; (LC nº 101/2000, art. 48)

III – Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado LRF-Web; (Resolução TCEES nº 193/2003, art. 3º)

IV – Unidade Executora responsável pelo envio: SEMAF/Setor de Contabilidade.

## SEÇÃO IV DA REMESSA DA RELAÇÃO DE PRECATÓRIOS

**Art. 22.** A relação/declaração de precatórios deverá ser encaminhada ao TCEES por meio da *Internet*, através de Sistema Informatizado, denominado CidadES, até 20 (vinte) de abril do exercício respectivo, na abertura do exercício, juntamente com as peças de planejamento (IN TCEES Nº 39/2015).

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 22. Da relação de precatórios:~~

~~I – Prazo: até o dia 30 de janeiro de cada ano; (Regimento Interno TCEES, art. 133, inc. III)~~

~~II – Documentos e base legal:~~

~~a) ofício de encaminhamento;~~

~~b) deve ser apresentada na ordem cronológica, identificando: (Regimento Interno TCEES, art. 133, inc. III);~~

~~b.1) a data do trânsito em julgado da decisão;~~

~~b.2) a natureza do processo;~~

~~b.3) o credor;~~

~~b.4) o valor total atribuído;~~

~~b.5) o ano de inclusão no orçamento;~~

~~b.6) os processos dos quais decorram ação regressiva.~~

~~III – Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCEES;~~

~~IV – Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.~~

## SEÇÃO V DA REMESSA DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 23.** Do rol dos responsáveis:

I – O TCEES para o exercício de sua competência, exigirá o rol dos responsáveis e suas alterações, nos termos disciplinados em ato normativo específico. (Regimento Interno TCEES, Art. 143 – Emenda Regimental nº 007 de 29/11/2016).

**Art. 23.** ~~Do rol dos responsáveis:~~

~~I – Prazo: até 15 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações, sendo neste último caso observado o prazo de quinze dias, a contar da publicação dos respectivos atos de nomeação, designação ou exoneração; (Regimento Interno TCEES, art. 143 e seguintes)~~

~~II – Constarão da identificação dos responsáveis as informações do ANEXO I desta Instrução Normativa; (Regimento Interno TCEES, art. 145)~~

~~III – Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (*portable document format*) gravado em mídia digital DVD (*digital versatile disc*), o qual deverá ser protocolado junto ao TCEES;~~

~~IV – Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.~~

**Art. 24.** Dos dados do responsável pela Unidade Central de Controle Interno:

I – Prazo: até 31 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações; (Resolução TCEES nº 227/2011, art. 10, parágrafo único)

II – O documento de envio será composto pelo ofício de encaminhamento com informação que contenha os seguintes elementos:

- a) nome completo;
- b) CPF;
- c) endereço;
- d) endereço eletrônico institucional;
- e) telefone.

III – Modo de envio: impresso ou gravado em mídia digital conforme estabelece a IN TCEES Nº 35/2015 por meio de protocolo junto ao TCEES;

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~III – Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCEES;~~

IV – Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.

**Art. 25.** Das Instruções Normativas e suas respectivas alterações:

I – Prazo: até 30 dias da data de aprovação pelo Poder Executivo; (Resolução nº 257/2013 TCEES, art. 2º e Anexo I)

II – Documentos:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) Instrução Normativa ou suas respectivas alterações.

III – Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF/A (*portable document format* ABNT NBR ISSO 19005) gravado em mídia digital CD-R ou DVD-R (*Digital Versatile Disc Recordable*) não regravável, o qual deverá ser protocolado junto ao TCEES. (IN TCEES Nº 35/2015)

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~III – Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (*portable document format*) gravado em mídia digital DVD (*digital versatiledisc*), o qual deverá ser protocolado junto ao TCEES.~~

IV – Unidade executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.

**Art. 26.** Da alteração da documentação de instituição do Sistema de Controle Interno:

I – Prazo: até 30 dias da data de aprovação pelo Poder Executivo; (Resolução TCEES nº 257/2013, art. 2º e Anexo I)

II – Documentos:

- a) ofício de encaminhamento;

**b)** documento alterado.

**III** – Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF/A (*portabledocumentformat* ABNT NBR ISSO 19005) gravado em mídia digital CD-R ou DVD-R (*Digital VersatileDiscRecordable*) não regravável, o qual deverá ser protocolado junto ao TCEES. (IN TCEES Nº 35/2015)

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~III – Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (*portabledocumentformat*) gravado em mídia digital DVD (*digital versatiledisc*), o qual deverá ser protocolado junto ao TCEES;~~

**IV** – Unidade Executora responsável pelo envio: Gabinete do Prefeito.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI n.º 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições de sua versão 01.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 29. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.~~

Itarana/ES, 21 de março de 2017.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

**ANEXO ÚNICO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 04/2014**

**Modelo De Identificação De Responsável**

**DADOS PESSOAIS DO RESPONSÁVEL**

Nome:

CPF:

R.G./ Órgão Emissor/ UF:

Endereço Residencial:

Município:

CEP:

**DADOS FUNCIONAIS DO RESPONSÁVEL**

Endereço Funcional:

Município:

UF:

CEP:

Cargo e/ou função:

Ato de nomeação/ designação:

Publicação do ato de nomeação/designação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ato de exoneração:

Publicação do ato de exoneração: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2014**

**DISPÕE SOBRE A O ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – TCEES E DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

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

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelece os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES e do Tribunal de Contas da União – TCU, com o objetivo de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto as Unidades Responsáveis do Poder Executivo do Município de Itarana.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a presente Instrução Normativa, todas as Unidades Responsáveis do Poder Executivo do Município de Itarana, incluído o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Autarquia Municipal, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins da presente Instrução Normativa considera-se:

**I – Instrução Normativa – IN:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno:** conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** é o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer

controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**IV – Controle Externo:** Órgãos responsáveis por zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos recursos, observando, também, a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas públicas. Tais ações, na forma de controle são executadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo em auxílio à Câmara Municipal de Itarana nos termos do §1º do art. 24 da Lei Orgânica Municipal, e, pelo Tribunal de Contas da União nos termos do art. 70da Constituição Federal.

**V – Controle Interno:** O plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana visando salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 71 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, 42 a 46 da Lei Complementar nº 621/2012 - Lei Orgânica do TCEES, arts. 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964, art. 24 da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.408/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e o Decreto Municipal nº 410/2013 que regulamenta a sua aplicação, a Resolução TCEES nº 227/2011, com as alterações da Resolução TCEES 257/2013, e a Instrução Normativa SCI nº 01/2013, que dispõe sobre a Norma das Normas que estabelece procedimentos para a produção de Instruções Normativas.

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Compete a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, como Unidade Responsável pela Auditoria e Controle Interno do Poder Executivo Municipal:

**I** – Atender as equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e/ou do Tribunal de Contas da União, quando na realização de auditoria, normatizando e organizando o atendimento disponibilizando documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes de modo a proporcionar agilidade e qualidade no atendimento;

**II** – Encaminhar ofício solicitando às Unidades Responsáveis para providenciarem os documentos e processos a serem analisados pela equipe de Controle Externo;

**III** – Verificar o *checklist* do Controle Externo;

**IV** – Divulgar as normas instituídas nesta Instrução Normativa junto a todas as Unidades Responsáveis da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

**Art. 6º** Compete as Unidades Responsáveis sujeitas ao Controle Externo:

I – Providenciar, para análise, toda a documentação e informações solicitadas pelo órgão de Controle Externo;

II – Providenciar instalações adequadas para a equipe de Controle Externo;

III – Atender a todas as solicitações feitas pela equipe de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e/ou do Tribunal de Contas da União.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 7º** Cabe à Controladoria Interna informar, formalmente, às Unidades Responsáveis a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações para análise pela equipe de Controle Externo, bem como:

I – Recepcionar a equipe de Controle Externo e apresentá-la ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos Secretários das Unidades Responsáveis objetos de fiscalização;

II – Apresentar a equipe de Controle Externo à Unidade Responsável onde os serviços de auditoria serão realizados;

III – Estabelecer de comum acordo com a equipe de Controle Externo as questões operacionais dos trabalhos;

IV – Estabelecer junto à equipe de Controle Externo, regras para o acompanhamento dos trabalhos;

V – Dar suporte aos trabalhos da equipe de Controle Externo disponibilizando informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos e que mais necessário for para o desenvolvimento dos trabalhos.

VI – Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações porventura pendentes;

VII – Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de Controle Externo.

**Art. 8º** As Unidades Responsáveis, auditadas, ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitadas pela equipe.

**Art. 9º** Os agentes de Controle Externo definirão o *checklist* de controle que será entregue à equipe de auditoria e Controle Interno para as devidas providências.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** Esta Instrução Normativa visa facilitar o relacionamento entre os Controles Interno e Externo para que os trabalhos sejam desenvolvidos melhorando o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e ao Tribunal de Contas da União.

**Art. 11.** Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a equipe da Unidade Central de Controle Interno, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

**Art. 12.** Compõe a presente Instrução Normativa o Fluxograma que cuida do atendimento às equipes de controle externo dos Tribunais de Contas do Estado do Espírito Santo e da União, disposto no Anexo Único.

**Art. 13.** A atualização desta Instrução Normativa deverá ser realizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas conforme Instrução Normativa SCI N° 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER

Prefeito do Município de Itarana

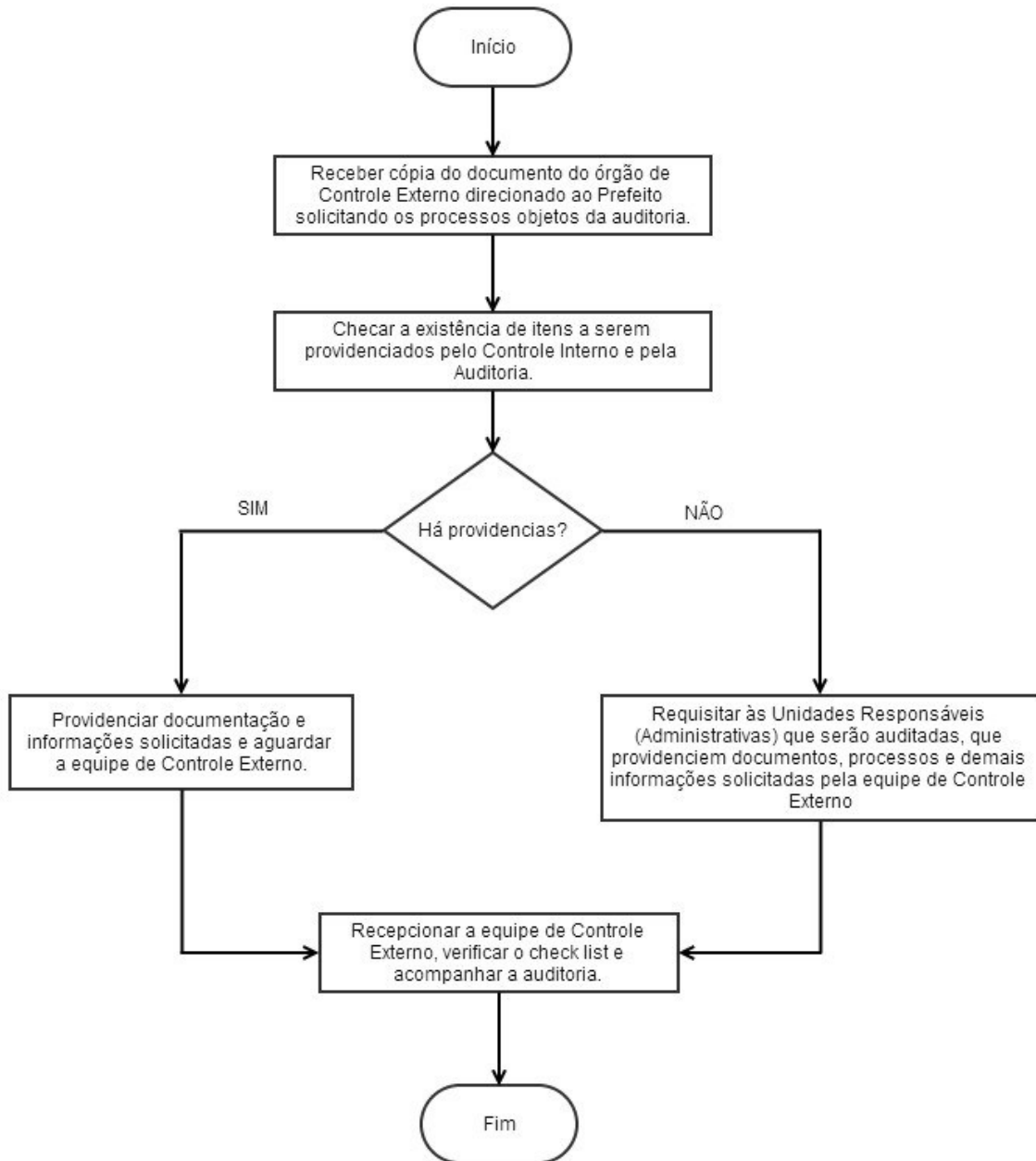
ADJAR FABIANO DE MARTIN

Controlador Interno

## ANEXO ÚNICO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 05/2014

## Fluxograma sobre Atendimento das Equipes de Controle Externo do TCEES e TCU.



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2014**

### **DISPÕE SOBRE AS DEMAIS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI, DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITARANA/ES.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

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

#### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Estabelecer normas e procedimentos para a realização das demais atribuições específicas da Unidade Central de Controle Interno.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange a Unidade Central de Controle Interno, bem como todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, autarquia municipal, bem como pessoas jurídicas de direito privado que percebam recursos do Município de Itarana/ES.

#### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**IV – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO:** Lei municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, além de

definir metas e prioridades a LDO determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

**V – Lei Orçamentária Anual – LOA:** Lei municipal que programa as ações que o governo irá executar no exercício subsequente tornando possível a concretização das metas planejadas no PPA em observância à LDO.

**VI – Plano Plurianual – PPA:** Lei municipal que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, e 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.

**VII – Gestão fiscal:** Disposta no §1º do art. 1º da Lei Complementar nº 101/2000, pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar.

**VIII – Pontos 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, deve haver algum procedimento de controle.

**IX – Procedimento licitatório:** Procedimento administrativo mediante o qual a administração pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculados para a administração e para os licitantes propiciando igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.

**X – Rol de responsáveis:** Documento colocado a disposição do TCEES contendo a relação dos responsáveis por todo e qualquer ato de gestão no âmbito da administração pública direta e indireta.

**XI – Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

**XII – Sistema de informação:** Conjunto organizado de elementos que interagem entre si para processar a informação e divulgá-la de forma adequada em função dos objetivos de uma organização.

**XIII – Unidades Executoras – UE:** Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, autarquia municipal, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

**XIV – Administração Direta:** Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do

Município de Itarana/ES, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das suas atividades administrativas.

**XV – Administração Indireta:** Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria (autarquias, fundações públicas de direito público, fundações públicas de direito privado, sociedades de economia mista e empresas públicas) que, vinculadas à Administração Direta, têm a competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, 42 a 46 da Lei Complementar nº 621/2012 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, arts. 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964, art. 24 da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.408/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/2013 que regulamenta a sua aplicação e a Instrução Normativa SCI 01/2013 – Norma das normas.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa junto às Unidades Executoras da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta;

**II** – Cumprir e fazer cumprir todas as determinações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 6º** Das Unidades Executoras:

**I** – Cumprir todas as determinações contidas nesta Instrução Normativa;

**II** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**III** – Atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os elementos de planejamento, contabilidade, recursos humanos e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

**IV** – Comunicar a Unidade Central de Controle Interno atuante como Unidade Central de Controle Interno – UCCI, do Poder Executivo Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I**



## CONSULTAS

**Art. 7º** A Unidade Central de Controle Interno poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos e/ou informações necessárias as deliberações.

**Parágrafo único.** As solicitações serão feitas diretamente às unidades executoras, por meio de memorando, que deverá prever o prazo para o atendimento.

**Art. 8º** A Unidade Central de Controle Interno deverá responder as consultas formuladas no seu âmbito de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados.

**Parágrafo único.** As consultas direcionadas à Unidade Central de Controle Interno deverão ser formalizadas por meio de memorando e endereçadas ao Controlador Interno, que designará o servidor competente para atendimento à solicitação apresentada.

## SEÇÃO II DO ACOMPANHAMENTO DAS IRREGULARIDADES APONTADAS

**Art. 9º** Verificando a ocorrência de qualquer irregularidade nos procedimentos realizados no âmbito da unidade executora, a mesma deverá comunicar o fato imediatamente à UCCI, para que adote as providências cabíveis.

**Parágrafo único.** A comunicação de que trata o *caput* deste artigo será feita por meio de memorando e deverá conter a descrição da irregularidade.

**Art. 10.** Tomando conhecimento de qualquer irregularidade, a UCCI deverá se manifestar nos autos conforme disposto no inc. XIX do art. 14 da Lei Municipal nº 1.048/2013.

**Art. 11.** Compete a UCCI acompanhar a situação ensejadora da comunicação de que trata o artigo 9º, a fim de certificar se a irregularidade apontada foi devidamente sanada.

**Art. 12.** A UCCI, diante de irregularidade apontada, deverá verificar se houve algum tipo de dano ao erário e uma vez confirmado o dano deverá proceder à instauração de Tomada de Contas Especial observando, para tanto, a Instrução Normativa específica do Sistema de Controle Interno (SCI) em consonância com a Instrução Normativa TC nº 32/2014.

## SEÇÃO III DA IDENTIFICAÇÃO DE NOVOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

**Art. 13.** A UCCI deverá promover reuniões com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar novos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

**Parágrafo único.** Identificados os novos pontos de controle, a UCCI encaminhará ao Chefe do Poder Executivo Municipal solicitação indicando as Instruções Normativas que deverão ser confeccionadas, a unidade executora responsável e o respectivo prazo, a fim de que seja determinado, por meio de Decreto municipal, o seu cumprimento.

**Art. 14.** Compete a UCCI promover a integração operacional entre os diversos sistemas administrativos, orientando e apoiando na elaboração das Instruções Normativas.

**Art. 15.** Necessitando, a UCCI deverá criar novos Sistemas Administrativos, a fim de buscar o aprimoramento e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Art. 16.** A UCCI alertará a Unidade responsável pela Instrução Normativa necessidade de adequação nas rotinas de trabalho, para sua otimização, visando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, considerado o princípio da economicidade.

**Art. 17.** Aprovada a Instrução Normativa, via Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, a UCCI deverá fiscalizar o seu cumprimento no respectivo Sistema Administrativo através de auditorias, conforme disciplinado na Instrução Normativa específica do Sistema de Controle Interno (SCI).

#### SEÇÃO IV

#### AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS PROGRAMAS, METAS E OBJETIVOS DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF encaminhará até o quinto dia útil do mês subsequente ao término de cada trimestre à UCCI, relatório acerca do cumprimento dos programas, metas e objetivos constantes do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA.

**§1º.** O relatório deverá contemplar o cumprimento integral, parcial e o não cumprimento de todo e qualquer programa, meta ou objetivo previstos em cada instrumento de planejamento governamental, separadamente.

**§2º.** Verificado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças o cumprimento parcial ou o não cumprimento de algum programa, meta ou objetivo previsto nos instrumentos de planejamento governamental, deverá anexar ao relatório os documentos necessários a comprovação da inconsistência.

**§3º.** Recebido o relatório, caberá à UCCI sua análise detalhada e, constatando que os programas, metas ou objetivos previstos nos instrumentos de planejamento governamental não estão sendo cumpridos, deverá emitir parecer endereçado ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que adote as providências necessárias para sanar as inconsistências.

#### SEÇÃO V

#### IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

**Art. 19.** A UCCI providenciará junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, a contratação de serviço especializado na implantação e manutenção de sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno, devendo após a implantação:

- I** – Cadastrar as Instruções Normativas elaboradas pelos diversos Sistemas Administrativos e alterá-las sempre que publicadas novas versões;
- II** – Cadastrar as diversas unidades executoras, identificando suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública;
- III** – Vincular determinadas rotinas com as unidades executoras responsáveis pela execução, de forma que as demais unidades executoras não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos e setores;
- IV** – Vincular os usuários do Sistema as suas respectivas unidades executoras, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua Unidade;
- V** – Cadastrar as obrigações legais, listando a respectiva data limite;
- VI** – Acompanhar as aplicações dos dispositivos constitucionais e da legislação complementar no que tange aos gastos com educação, saúde, pessoal, FUNDEB, dentre outros, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas;
- VII** – Elaborar os relatórios de competência da UCCI, podendo utilizar, para tanto, gráficos, tabelas manuais ou informações automáticas;
- VIII** – Buscar informações referente a cada Sistema Administrativo, a fim de utilizá-las para o gerenciamento e controle do cumprimento das determinações contidas nas Instruções Normativas, contribuindo para independência das atividades, otimizando o trabalho, por meio da integração com os demais Sistemas;
- IX** – Cadastrar os documentos em formato de *checklist* e texto normal para as principais rotinas da administração pública, encaminhados pelos diversos Sistemas Administrativos quando da confecção das Instruções Normativas;
- X** – Cadastrar as diversas legislações referentes ao Sistema de Controle Interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislação, através da fundamentação legal.

## **SEÇÃO VI DA FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL**

**Art. 20.** A UCCI, quanto a gestão fiscal deverá fiscalizar e acompanhar o seguinte:

- I** – Os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- II** – As medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

**III** – As providências tomadas conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

**IV** – A destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da LRF;

**V** – O cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal.

**Art. 21.** A fiscalização e o acompanhamento de que trata o artigo anterior serão feitos por meio da análise de relatórios e pareceres que serão solicitados as unidades executoras responsáveis pela gestão fiscal.

## **SEÇÃO VII ROL DE RESPONSÁVEIS**

**Art. 22.** Caberá à UCCI elaborar o rol dos responsáveis com base nos arts. 23 e 24 desta Instrução, o qual deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas até o dia 15 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações, sendo neste último caso observado o prazo de quinze dias, a contar da publicação dos respectivos atos de nomeação, designação ou exoneração.

**Art. 23.** Nos termos do art. 144 da Resolução TC nº 261/2013 - Regimento Interno do Tribunal de Contas serão identificados como responsáveis, quando cabíveis:

**I** – O ordenador de despesas;

**II** – O ordenador de restituição de receitas;

**III** – O dirigente máximo;

**IV** – O dirigente máximo do órgão ou entidade supervisora;

**V** – Os membros da diretoria;

**VI** – Os membros dos órgãos colegiados responsáveis por atos de gestão, definidos em lei, regulamento ou estatuto;

**VII** – Os membros dos conselhos de administração, deliberativo ou curador e fiscal;

**VIII** – O encarregado do setor financeiro ou outro co-responsável por atos de gestão, definidos em lei, regulamento ou estatuto;

**IX** – Os membros de comissões de licitação;

**X** – Os pregoeiros;

**XI** – Os gestores e os assessores jurídicos;

**XII** – O encarregado do almoxarifado ou do material em estoque;

**XIII** – O encarregado do depósito de mercadorias e bens apreendidos;

**XIV** – Os membros dos colegiados dos órgãos ou entidade gestora;

**XV** – Os solidariamente responsáveis.

**Art. 24.** No rol de responsáveis deverão constar as seguintes informações:

**I** – Nome, número da carteira de identidade e o CPF dos responsáveis e de seus substitutos;

**II** – Cargos e funções exercidos;

**III** – Indicação dos períodos de gestão;

**IV** – Atos de nomeação, designação ou exoneração, data e número da publicação oficial;

**V** – Endereços residencial e funcional.

**Art. 25.** Havendo alteração dos responsáveis, caberá a respectiva unidade executora informar, por meio de memorando, à Unidade Central de Controle Interno:

**I** – O ato de exoneração e sua respectiva data, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de exoneração, encaminhando cópia do mesmo;

**II** – Os dados constantes do artigo anterior quando se tratar da nomeação de servidor listado no rol dos responsáveis, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de nomeação.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis aos responsáveis.

**Art. 27.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada pela UCCI sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 28.** Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2014**

### **DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

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

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar a realização de Tomada de Contas Especial pelo Poder Executivo Municipal no âmbito da sua administração direta e indireta.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal inclusive o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Autarquia Municipal, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

#### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa – IN:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** é o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**IV – Ampla defesa:** Princípio constitucional que consiste na possibilidade de utilização pelo interessado de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos.

**V – Ato antieconômico:** Ação praticada pelo agente público, caracterizada como inoportuna e/ou inadequada no ponto de vista econômico, mesmo que seja efetuada de forma legal e legítima.

**VI – Ato ilegal:** Ação praticada ou procedimento administrativo adotado em desconformidade com o estabelecido em lei ou normas legais que o regem.

**VII – Ato ilegítimo:** Ação praticada com ausência de formalidade ou requisito essencial à sua realização, em desconformidade e/ou contrária ao direito moral e ao decoro ou ainda, que não atenda ao interesse público.

**VIII – Autoridade administrativa:** Chefe do Poder Executivo Municipal ou o Diretor Geral do SAAE.

**IX – Autos:** Peças que compõe um processo administrativo.

**X – Concedente:** A Prefeitura Municipal de Itarana enquanto transferidora de recursos destinados à execução de objeto de convênio por parte de entidade conveniada.

**XI – Contrato administrativo:** É todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas com a finalidade de adquirir bens ou serviços desses particulares.

**XII – Convenente:** Pessoa jurídica de direito público ou privado, sem fins lucrativos, que se responsabiliza pela execução de programa, projeto ou atividade formalizado mediante celebração de convênio com a administração pública municipal.

**XIII – Convênio:** Acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros, tendo como partícipe, na condição de concedente, órgão ou entidade da administração pública municipal, direta ou indireta e, na condição de convenente, órgão ou entidade da administração pública municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

**XIV – Culpa:** Responsabilização do agente público por prática de ato não intencional que porventura gere dano e/ou prejuízo ao poder público.

**XV – Dano ao erário:** Prejuízo aos cofres públicos, gerado pela não justificção ou uso indevido dos recursos pertencentes ao ente público.

**XVI – Desfalque:** Redução ou diminuição registrada no valor ou preço de alguma coisa.

**XVII – Desvio:** emprego de recurso em finalidade diversa da prevista em lei ou acordo, mesmo que o agente não tire qualquer vantagem pessoal e vise, no ato praticado, o interesse público.

**XVIII – Diligência:** Toda atenção ou cuidado que deve ser aplicado pelo agente, ou pessoa

que executa um ato ou procede num negócio, para que tudo se cumpra com a necessária regularidade; exprime a própria prudência adotada na execução de todos os atos e negócios jurídicos.

**XIX – Documentos:** Cartas, ofícios, alvarás, memorandos, ou qualquer outro instrumento necessário para instrução de processo administrativo.

**XX – Dolo:** Ação praticada intencionalmente por agente público, com o propósito de beneficiar-se e/ou a outrem, gerando dano e/ou prejuízo ao poder público.

**XXI – Inquérito:** ato ou efeito de investigar ou sindicar a respeito de certos fatos que se deseja esclarecer.

**XXII – Ação:** consiste no fato do agente público agir positivamente, fazer algo.

**XXIII – Nexo causal:** Vínculo entre a conduta praticada pelo agente público e o dano verificado. Para que o nexo causal esteja presente, é necessário que a conduta do agente tenha sido causa direta do dano verificado.

**XXIV – Objeto:** Produto do convênio e/ou do contrato, observados o plano de trabalho e as suas finalidades.

**XXV – Oitiva:** Ato de ouvir determinadas pessoas que serão chamadas para prestar esclarecimentos dentro do procedimento de Tomada de Contas Especial.

**XXVI – Omissão:** Conduta pela qual uma pessoa não faz algo a que seria obrigada ou que teria condições de fazer, desatendendo a um dever legal de evitar um resultado indesejável.

**XXVII – Portaria:** Instrumento legal que instaura a Tomada de Contas Especial e designa a comissão que será responsável pelos trabalhos, delegando aos seus membros o encargo nela definido, transferindo-lhes autoridade e deveres.

**XXVIII – Processo:** Conjunto de documentos arrolados em função da solução de uma questão proposta e que implica em responsabilidade técnica, administrativa ou política, em uma ou mais instâncias de decisão.

**XXIX – Proponente:** Instituição pública ou privada que se dirige ao titular do órgão ou entidade responsável pelo programa, mediante a apresentação de um plano de trabalho, e propõe a celebração do convênio.

**XXX – Responsabilidade individual:** Atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano.

**XXXI – Responsabilidade solidária:** Atribuição de responsabilidade a um agente público por ato praticado por outro agente, sendo ambos responsáveis pela ação. É definida por lei. Diz que uma pessoa deve responder pelos atos de outra em igual intensidade nos casos pela lei definidos.

**XXXII – Sindicância:** Apuração preliminar sobre a existência de ilícito funcional, em que



serão colhidos os indícios sobre a existência de infração disciplinar, sua autoria e o elemento subjetivo com que se conduziu o responsável, tendo caráter inquisitório e investigativo não comportando o contraditório e a ampla defesa.

**XXXIII – Tomada de Contas Especial:** Processo instaurado pela autoridade administrativa competente, de ofício, depois de esgotadas as medidas administrativas internas, ou por determinação do Tribunal de Contas, com o objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento, quando caracterizado pelo menos um dos fatos descritos no art. 1º da IN TC nº 32/2014, e constantes no art. 10 desta Instrução.

**XXXIV – Unidade gestora – UG:** Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;

**XXXV – Adimplemento:** Ato de cumprir um dever e/ou obrigação, pagamento.

**XXXVI – Alcance:** São as despesas impugnadas pelo Tribunal de Contas; as diferenças verificadas para menos na receita e para mais na despesa; os desfalques verificados em dinheiros, bens ou valores públicos; o adiantamento e demais antecipações de recursos cuja aplicação não tenha sido devidamente comprovada no prazo fixado; os saldos em poder dos responsáveis, depois de esgotado o prazo de prestação de contas; e os saldos não escriturados devidamente.

**XXXVII – Responsável:** Toda pessoa com dever de prestar contas, que utiliza, arrecada, guarda, gerencia ou responde por dinheiros, bens e valores públicos do Município ou que em seu nome assume obrigação de natureza pecuniária, bem como o gestor de recursos recebidos e/ou repassados a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, entidades públicas e organizações particulares, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal; a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei Federal nº 4.320/1964, as Resoluções TC nº 261/2013 – Regimento Interno do TCEES, e nº 227/2011, a Lei Complementar nº 621/2012 – Lei Orgânica do TCEES, a Instrução Normativa TC nº 32/2013, a Lei Municipal nº 1.048/2013 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e na Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da autoridade administrativa:

I – Providenciar, antes da instauração da Tomada de Contas Especial, observados os princípios constitucionais e administrativos, a imediata adoção das medidas administrativas necessárias para a caracterização ou elisão do dano proveniente de uma das hipóteses previstas na IN TC 32/2104 e descritas no art. 10 desta Instrução Normativa, no prazo de

até 120 (cento e vinte) dias contados:

**a)** da data do evento ou, quando desconhecida, da data da ciência do fato pela autoridade competente;

**b)** da data fixada para a apresentação da prestação de contas, nos casos de omissão da prestação ou da falta de comprovação da aplicação de recursos repassados mediante convênio, acordo ou outro instrumento congêneres.

**II** – Instaurar, imediatamente, a Tomada de Contas Especial mediante autuação de processo específico, após esgotadas as medidas administrativas referidas no inc. I do art. 5º desta Instrução, ou determinar sua instauração delegando tal poder mediante ato formal e devidamente publicado;

**III** – Comunicar ao Tribunal de Contas e à Unidade Central de Controle Interno o ato de instauração da Tomada de Contas Especial no prazo de 15 (quinze) dias sob pena do disposto no art. 6º da IN TC 32/2014;

**IV** – Designar, após a instauração da Tomada de Contas Especial, servidores públicos, titulares de cargo público, de provimento efetivo, em comissão ou mesmo individualmente, para que promovam a formação, condução e instrução do procedimento;

**V** – Determinar o cumprimento das penalidades e providências indicadas pela Comissão;

**VI** – Pronunciar-se atestando ter tomado conhecimento do relatório do tomador de contas especial e do parecer da Unidade Central de Controle Interno emitidos no procedimento de Tomada de Contas Especial.

**§1º.** Em se tratando de prestação de contas de convênio, o prazo da adoção das medidas administrativas será o fixado em sua legislação, salvo quando este for superior ao estabelecido no inc. I do art. 5º desta Instrução.

**§2º.** Os membros da comissão ou o servidor referido no inc. 4º deste artigo serão designados mediante expedição de ato formal, devidamente publicado, e não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, possuir qualquer interesse no resultado da Tomada de Contas Especial, devendo firmar declaração de que não se encontram impedidos de atuar no procedimento.

**Art. 6º** Da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

**I** – Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto à formalização e procedimentos a serem observados na realização da Tomada de Contas Especial, por meio da elaboração de relatório;

**II** – Promover a divulgação desta Instrução Normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que ficam sujeitas à Tomada de Contas Especial;

**III** – Alertar formalmente a autoridade competente, ao tomar conhecimento de omissão no

dever de instaurar a Tomada de Contas Especial (quando esgotadas as providências administrativas internas não ocorra a efetiva recomposição do dano), ou ainda, de qualquer irregularidade ou ilegalidade, para que adote as medidas necessárias para assegurar o exato cumprimento da lei e a promoção do integral ressarcimento ao erário;

**IV** – Dar ciência imediata ao Tribunal de Contas da omissão da autoridade administrativa competente em cumprir os prazos ou as obrigações decorrentes desta Instrução Normativa e da IN TC 32/2014;

**V** – Instaurar a Tomada de Contas Especial por determinação do TCEES, obedecendo aos prazos estabelecidos.

**Art. 8º** Das Secretarias e demais Unidades sujeitas à Tomada de Contas Especial:

**I** – Colaborar com a comissão ou servidor designado para realizar a Tomada de Contas Especial no que lhes for requisitado quanto a informações, disponibilização de documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento e conclusão dos trabalhos.

**Art. 9º** Da Comissão ou do Servidor designado para conduzir a Tomada de Contas Especial:

**I** – Formalizar e instruir o procedimento;

**II** – Adotar todas as providências necessárias à apuração dos fatos, identificando os responsáveis e quantificando o dano;

**III** – Elaborar parecer conclusivo e encaminhar o procedimento de Tomada de Contas Especial à Unidade Central de Controle Interno.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS SEÇÃO I DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

**Art. 10.** Ensejam a instauração da Tomada de Contas Especial:

**I** – A omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos repassados mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere;

**II** – A ocorrência de desfalque, alcance, desvio, desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos;

**III** – A ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;

**IV** – A prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico da qual resulte dano ao erário;

**V** – A concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte dano ao erário;

**VI** – Outras hipóteses previstas em Lei ou regulamento do TCEES.

**Art. 11.** Instaurada a Tomada de Contas Especial, são pressupostos para o desenvolvimento válido e regular do processo a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes para a:

**I** – Comprovação da ocorrência de dano; e

**II** – Identificação das pessoas físicas ou jurídicas que deram causa ou concorreram para a ocorrência de dano.

**Parágrafo único.** A demonstração de que tratam os incisos I e II deste artigo abrange, obrigatoriamente:

**I** – A descrição detalhada da situação que deu origem ao dano, lastreada em documentos, narrativas e outros elementos probatórios que deem suporte à comprovação de sua ocorrência;

**II** – O exame da suficiência e da adequação das informações, quanto à identificação e quantificação do dano;

**III** – A evidenciação da relação entre a situação que deu origem ao dano e a conduta ilegal, ilegítima ou antieconômica da pessoa física ou jurídica a quem se imputa a obrigação de ressarcir os cofres públicos, por ter causado ou concorrido para a ocorrência de dano.

**Art. 12.** O responsável por cada unidade gestora no âmbito da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal deverá comunicar a ocorrência de qualquer um dos fatos relacionados no artigo anterior desta Instrução Normativa, à autoridade administrativa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que tomou conhecimento do mesmo, sob pena de responder solidariamente.

**Parágrafo único.** A comunicação de que trata o *caput* deverá ser feita por meio de documento protocolado, contendo a descrição dos fatos, a data da ocorrência, a identificação dos possíveis responsáveis e a quantificação estimada do dano (valor original do débito).

**Art. 13.** Diante dos fatos narrados na comunicação descrita no parágrafo único do artigo anterior e verificada a ocorrência de indícios que indiquem a veracidade dos mesmos a autoridade administrativa deverá instaurar a Tomada de Contas Especial, por meio de Portaria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que o documento de comunicação, foi protocolado, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 14.** A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, somente devendo ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas internas, observados os princípios norteadores dos processos administrativos, e sem a efetiva recomposição do erário.

**Art. 15.** A Portaria da qual trata o artigo 13 é o instrumento legal que instaura a Tomada de Contas Especial devendo, para sua validade, observar os seguintes requisitos formais:

I – Ser exarada pela autoridade administrativa;

II – Conter a descrição sucinta dos fatos, objetivo de sua instauração.

**Art. 16.** A Portaria de designação do Servidor ou da Comissão instituída para realizar a Tomada de Contas Especial deverá:

I – Conter a indicação do Servidor ou dos membros da Comissão, qualificando-os funcionalmente, com a menção do cargo e da matrícula, registrando, no caso da Comissão, quem presidirá os trabalhos;

II – Conter a indicação do prazo para o início dos trabalhos de 5 (cinco) dias, contados da data de ciência da designação;

III – Conter a indicação do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do término do prazo do inciso anterior, para a conclusão dos trabalhos que deverá contemplar, também, a emissão do parecer conclusivo de que trata a alínea “f” do item IV do Anexo Único da IN TC 32/2014, e a entrega dos autos à Unidade Central de Controle Interno.

**Parágrafo único.** A Portaria tratada no *caput* deste artigo deverá estar acompanhada de Declaração emitida pelo Servidor ou pelos membros da Comissão designada de que não se encontram impedidos de atuar no procedimento.

**Art. 17.** As Portarias referidas nos arts. 15 e 16 serão publicadas no órgão de imprensa oficial do município e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data da respectiva emissão devendo as cópias das publicações serem anexadas aos autos.

## SEÇÃO II

### DA FORMALIZAÇÃO E INSTRUÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

**Art. 18.** A Tomada de Contas Especial será conduzida pela Comissão ou Servidor designado, a quem competirá a formalização e instrução do procedimento com os documentos elencados na presente Instrução Normativa e no Anexo Único da IN TC 32/2014.

**Parágrafo único.** O Servidor ou os membros da Comissão, que deverá ser composta apenas por servidores efetivos e em quantidade mínima de três componentes, não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento, nos termos do §2º do art. 5º desta Instrução.

**Art. 19.** Todos os documentos que sucederem a comunicação de que trata o parágrafo único do art. 12 serão integrados ao processo, precedidos de informação de juntada.

**Parágrafo único.** A informação de juntada far-se-á mediante simples declaração, que poderá ser lavrada no verso do documento anterior e indicará o que será juntado, bem como quais são as folhas constantes do processo. Tal medida previne o extravio e/ou retirada de documento dos autos, já que oferece condições de consulta nas folhas de juntada, tornando possível a identificação da peça faltante e sobre qual assunto versava, facilitando a

obtenção de cópia ao expedidor, quando for o caso.

**Art. 20.** Toda documentação anexada aos autos deverá ter suas folhas carimbadas, numeradas e rubricadas.

**Art. 21.** O Servidor ou os membros da Comissão designada para realizar a Tomada de Contas Especial deverão ser comunicados acerca de suas designações no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de publicação da Portaria, por meio de ofício encaminhado pela autoridade administrativa cuja cópia com indicação de recebimento e ciência deverá ser anexada aos autos.

**Art. 22.** O TCEES e a Unidade Central Controle Interno deverão ser comunicados sobre a instauração da Tomada de Contas Especial pela autoridade administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação da Portaria.

**Parágrafo único.** As comunicações das quais trata o *caput* deverão ser instruídas com o número do processo da Tomada de Contas Especial, a cópia da Portaria de instauração e designação do Servidor ou da Comissão, o motivo ensejador para instauração da Tomada de Contas Especial, a data da ocorrência e o valor estimado do débito original.

**Art. 23.** Os trabalhos de apuração iniciar-se-ão no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de ciência do Servidor ou dos membros da Comissão acerca de suas designações, com a realização, no caso de Comissão, de reunião, na qual deverá ser indicado quem prestará esclarecimentos, inclusive os supostamente envolvidos, quais as diligências poderão ser promovidas de imediato e quais outras providências serão adotadas em relação aos fatos a serem apurados, devendo ao final ser lavrada ata.

**Parágrafo único.** Em toda e qualquer reunião dos membros da Comissão de Tomada de Contas Especial deverá ser lavrada ata contendo os assuntos discutidos e as providências a serem adotadas.

**Art. 24.** A identificação dos envolvidos no fato em apuração deverá constar dos autos na forma de ficha de qualificação indicando:

I – Nome completo, CPF ou CNPJ;

II – Endereço residencial e funcional, completos e;

III – Cargo, função e matrícula, se servidor público municipal;

IV – Ato de nomeação/designação e a respectiva data de publicação, se servidor público municipal;

V – Se tratando de pessoa física, além do CNPJ proceder-se-á com a qualificação do seu representante legal.

**Art. 25.** Os supostamente envolvidos nos fatos serão comunicados formalmente e convidados a prestar esclarecimentos por meio de ofício a ser entregue em mãos, quando se tratar de servidor do Município de Itarana, com indicação da data do recebimento e

assinatura, ou enviado por meio de AR-MP (aviso de recebimento e mãos próprias), a fim de que seja assegurada a certeza de ciência do suposto envolvido.

**Parágrafo único.** No documento de que trata o *caput* deverão constar os seguintes dados:

- I – Número do processo da Tomada de Contas Especial;
- II – Motivo ensejador para instauração da Tomada de Contas Especial;
- III – Data da ocorrência do fato;
- IV – Valor aproximado do débito original.

**Art. 26.** A oitiva será realizada em sala reservada, com a presença da Comissão e será reduzida a termo assinado por todos os presentes.

**Art. 27.** Os supostamente envolvidos poderão estar acompanhados de Advogado, ressalvando que a intervenção deste somente será autorizada depois de esgotados os questionamentos da Comissão e, desde que o mesmo esteja munido e apresente a seguinte documentação:

- I – Identidade funcional;
- II – Procuração outorgada pelo suposto envolvido, constituindo-o como seu representante no caso em questão.

**§1º.** Todas as ocorrências envolvendo o Advogado deverão constar na ata.

**§2º.** Na hipótese de recusa do Advogado em assinar a ata, mesmo que depois de todas as assinaturas, o fato deverá ser registrado, informando ainda, o tempo em que ele esteve presente no recinto.

**Art. 28.** Caso o suposto envolvido não compareça na data prevista ou se recuse a prestar esclarecimentos, o fato deverá ser registrado em ata.

**Parágrafo único.** Se depois de ocorrido o fato previsto no *caput*, desde que antes da emissão do relatório conclusivo da Comissão sobre a Tomada de Contas Especial, o suposto envolvido resolver prestar seus esclarecimentos, estes deverão ser acolhidos, como forma de evidenciar o princípio constitucional da ampla defesa.

**Art. 29.** Os autos da Tomada de Contas Especial, além dos documentos já mencionados nesta Instrução Normativa, deverão ser instruídos, na forma seguinte:

I – Em caso de **omissão de prestação de contas** dos recursos recebidos ou da falta de comprovação da aplicação dos mesmos, além dos documentos dispostos nos itens I a VII do Anexo Único da IN TC 32/2014, com os seguintes documentos e comprovantes:

- a) do termo que formaliza a avença e seus respectivos aditamentos, se houver;

- b)** do cadastramento do termo de contrato, convênio ou instrumento congênere pela unidade executora responsável, para fins de controle;
- c)** do pagamento ou de repasse de recursos;
- d)** cópias das notas de empenho e instrumentos de pagamento;
- e)** dos processos licitatórios de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, se for o caso;
- f)** da retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;
- g)** do bloqueio do beneficiário por parte do concedente;
- h)** da inclusão do beneficiário em cadastro próprio de inadimplentes ou em situação irregular, se for o caso;
- i)** da compatibilidade física e financeira da obra com os recursos repassados, se for o caso;
- j)** da aplicação dos recursos no objeto pactuado, incluídos os rendimentos auferidos em aplicações financeiras;
- k)** da devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, devidamente corrigido, com indicação da origem dos recursos.

**II** – Quando se tratar de **desfalque, desvio de bens, dinheiro ou valores públicos, bem como de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico** que resulte em prejuízo ao erário, além dos estabelecidos nos itens **I a VII** do Anexo Único da IN TC 32/2014, com os seguintes documentos e comprovantes:

- a)** comunicação formal do setor responsável pelo bem, dinheiro ou valores públicos;
- b)** cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação;
- c)** ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento do material, contendo a descrição do bem, o número patrimonial, a data e o valor da aquisição e sua localização;
- d)** cópia do contrato, convênio ou termo de cessão, quando se tratar de bens de terceiros;
- e)** orçamentos com valores atuais do bem ou similar;
- f)** cópia do boletim de ocorrência policial;
- g)** comprovação dos registros contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade;
- h)** parecer conclusivo do órgão de correição administrativa competente, se for o caso.

**Art. 30.** A Comissão ou Servidor deverá elaborar o relatório, que deverá conter:



- I** – O número e assunto do processo de Tomada de Contas Especial;
- II** – O número e assunto do processo administrativo objeto da Tomada de Contas Especial;
- III** – A identificação do(s) responsável(eis) contendo nome, CPF, CNPJ, endereço e, se servidor, cargo, matrícula e período de exercício;
- IV** – A identificação do inventariante ou do administrador provisório do espólio e/ou dos herdeiros/sucedores, no caso de responsável falecido;
- V** – A quantificação do débito relativamente a cada um dos responsáveis, contendo o valor original, o valor atualizado acompanhado da memória de cálculo e, se for o caso, o(s) valor(ES) da(s) parcela(s) recolhida(s) e a(s) data(s) dos recolhimentos com os respectivos acréscimos legais;
- a)** na quantificação do débito bem como na sua atualização observar-se-á o disposto nos arts. 11 e 12 da IN TC 32/2014.
- VI** – O relato cronológico das situações e dos fatos, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano, com a indicação das fls. nos autos dos documentos e instrumentos que respaldaram os atos da Comissão;
- VII** – A descrição de como o ato ilegal praticado por cada um dos responsáveis contribuíram para a ocorrência do dano;
- VIII** – A indicação precisa dos dispositivos legais e regulamentares infringidos por cada um dos responsáveis que deram origem ao dano;
- IX** – O relato das medidas administrativas adotadas com vistas à elisão do dano e apuração da responsabilidade funcional do servidor;
- X** – A informação sobre eventuais ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração da Tomada de Contas Especial;
- XI** – O parecer conclusivo com manifestação sucinta quanto a comprovação da ocorrência do dano, à sua quantificação e à correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis;
- XII** – Outras informações consideradas necessárias.

**Art. 31.** A Unidade Central de Controle Interno, recebido os autos de Tomada de Contas Especial devidamente instruído, inclusive como relatório referido no artigo anterior, manifestar-se-á expressamente, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre:

- I** – A adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano;
- II** – A inscrição na conta contábil (DIVERSOS RESPONSÁVEIS) ou correspondente e no cadastro de inadimplência, das responsabilidades em apuração;

**III** – A adequada apuração dos fatos, com a indicação precisa dos dispositivos legais e regulamentares infringidos;

**IV** – O cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento da Tomada de Contas Especial;

**V** – A correta quantificação do dano e atribuição da responsabilidade de ressarcir;

**VI** – No caso de omissão de prestação de contas, a expressa observância das normas legais e regulamentares pertinentes, por parte do concedente, com relação a celebração de termo, à avaliação do plano de trabalho, à fiscalização do cumprimento do objeto e à instauração tempestiva da Tomada de Contas Especial, e ainda, sobre a comprovação de bloqueio e de inclusão, em cadastro de devedores, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular, com vistas a impedir o recebimento de novas liberações financeiras.

**Parágrafo único.** O responsável pela Unidade Central de Controle Interno poderá, caso entenda pertinente, solicitar novas diligências para complementação de informações e/ou esclarecimentos.

**Art. 32.** A autoridade administrativa deverá pronunciar-se nos autos da Tomada de Contas Especial, atestando ter tomado conhecimento do relatório do tomador de contas especial e do parecer da Unidade Central de Controle Interno e determinando o cumprimento das providências e penalidades indicadas pela Comissão ou Servidor, com vistas a ressarcir e resguardar o erário, sob pena de responsabilidade solidária.

**Parágrafo único.** As providências e penalidades deverão ser comunicadas aos envolvidos, pela autoridade administrativa, no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados da data da emissão do relatório da Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 33.** Nos casos em que o TCEES determinar à Unidade Central de Controle Interno a instauração de Tomada de Contas Especial, conforme estabelecido no §1º do art. 6º da Instrução Normativa TC nº 32/2014, os procedimentos serão efetuados na forma descrita nesta Seção, no que couber.

**Parágrafo único.** O responsável pela Unidade Central de Controle Interno é autoridade competente para exarar a Portaria prevista no artigo 13.

### **SEÇÃO III**

#### **DO ARQUIVAMENTO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

**Art. 34.** Serão arquivadas as Tomadas de Contas Especiais, antes do encaminhamento ao Tribunal, nas hipóteses de:

**I** – Recolhimento integral do débito, devidamente atualizado;

**II** – Em se tratando de bens, sua respectiva reposição ou restituição da importância equivalente;

III – Aprovação da prestação de contas de convênio ou outro instrumento congênere, ou a regular comprovação da aplicação dos recursos, mesmo que extemporaneamente;

IV – Comprovação da não ocorrência do dano imputado aos responsáveis.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA DISPENSA DE ENCAMINHAMENTO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL AO TRIBUNAL DE CONTAS**

**Art. 35.** Salvo determinação em contrário do Tribunal de Contas fica dispensado o encaminhamento da Tomada de Contas Especial quando o valor do débito, atualizado monetariamente, for igual ou inferior a 20.000 VRTE (vinte mil Valores de Referência do Tesouro Estadual), caso em que a quitação somente será dada ao responsável, pelo tomador das contas, mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado.

**§1º.** A dispensa de que trata esse artigo não desobriga a autoridade competente de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento.

**§2º.** O Tribunal de Contas poderá alterar o valor a que se refere o *caput* deste artigo, por meio de instrução normativa.

**Art. 36.** Nos termos do§ 3º do art. 152 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, na ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade em que não se caracterize a má-fé de quem lhe deu causa, fica dispensada a instauração de Tomada de Contas Especial se o dano for imediatamente ressarcido, devendo a autoridade administrativa competente, em sua Tomada ou Prestação de Contas Anual, comunicar o fato ao Tribunal.

**Parágrafo único.** Para os fins do *caput* deste artigo, considera-se como integral ressarcimento ou recomposição ao erário:

I – A completa restituição do valor do dano atualizado monetariamente; ou

II – Em se tratando de bens, a respectiva reposição ou a restituição da importância equivalente aos preços de mercado, à época do efetivo recolhimento, levando-se em consideração o seu estado de conservação.

**Art. 37.** Serão arquivadas as Tomadas de Contas Especiais, antes do encaminhamento ao Tribunal, nas hipóteses de:

I – Recolhimento integral do débito, devidamente atualizado;

II – Em se tratando de bens, quando houver sua respectiva reposição ou restituição da importância equivalente;

III – Aprovação da prestação de contas de convênio ou outro instrumento congênere, ou a regular comprovação da aplicação dos recursos, mesmo que extemporaneamente;

IV – Comprovação da não ocorrência do dano imputado aos responsáveis.

## SEÇÃO V DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

**Art. 38.** Em todos os casos de ressarcimento de valores ao erário deverá ser emitido um Documento de Arrecadação Municipal – DAM, referente ao recolhimento do débito que será anexado ao ofício do qual trata o art. 40.

**Art. 39.** Os débitos apurados serão corrigidos monetariamente pelo índice de atualização dos créditos tributários do Estado do Espírito Santo e acrescidos de juros de mora, nos termos do parágrafo único do artigo 150, da Lei Complementar Estadual nº 621/2012, capitalizados de forma simples, a partir da data do evento, quando conhecida, ou da data de ciência do fato pela Administração nos demais casos.

**Parágrafo único.** Nos casos de omissão no dever de prestar contas, de não aplicação ou de desvio de recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, a incidência dar-se-á a contar da data do recebimento do recurso.

**Art. 40.** As cobranças deverão ser feitas pela autoridade administrativa por meio de ofício, entregue diretamente ao envolvido, quando se tratar de servidor da Prefeitura Municipal de Itarana, incluídos os de suas administrações direta e indireta, com indicação da data do recebimento e assinatura, ou enviado por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento – AR indicando “mãos próprias”, a fim de que seja assegurada a certeza da ciência do envolvido.

**a) 1º.** A autoridade administrativa deverá ainda determinar o prazo de 03 (três) dias da data do recebimento do documento, pelo envolvido, para o cumprimento de suas determinações.

**b) 2º.** As cópias das cobranças, com indicação do recebimento por parte do envolvido, deverão sempre ser anexadas aos autos, independentemente de resposta ou pagamento resultante desta cobrança.

**Art. 41.** Não havendo o ressarcimento ao erário no prazo estipulado, o valor correspondente será inscrito em dívida ativa.

## SEÇÃO VI DO ENCAMINHAMENTO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL AO TRIBUNAL DE CONTAS

**Art. 42.** O processo de Tomada de Contas Especial deve ser encaminhado ao Tribunal no prazo de até 90 (noventa) dias, contados a partir do ato de sua instauração.

**Parágrafo único.** O prazo previsto no *caput* poderá ser prorrogado por até igual período, mediante solicitação da autoridade competente, fundamentada e tempestiva, a ser concedida a critério do Relator, em decisão monocrática.

**Art. 43.** Caso a Tomada de Contas Especial seja encaminhada sem os documentos e informações exigidos no art. 29 desta Instrução Normativa, bem como daqueles que vierem integrar o Anexo Único da IN TC 32/2014, os autos serão devolvidos à origem, por decisão monocrática do Relator, para complementação.

**Parágrafo único.** Em caso de restituição, a autoridade competente terá a obrigação de regularizar o processo e devolvê-lo ao Tribunal em até 30 (trinta) dias.

**Art. 44.** Se o dano for de valor inferior à quantia referida no art. 35, a Tomada de Contas Especial será anexada ao processo da respectiva Prestação de Contas Anual da autoridade administrativa, para julgamento em conjunto, conforme determina o artigo 154, § 1º, do Regimento Interno do TCEES.

**Art. 45.** Na hipótese do artigo anterior, se houver, no decorrer da Tomada de Contas Especial, ou até o prazo de encaminhamento da respectiva Prestação de Contas, o devido ressarcimento ao erário junto ao órgão ou entidade instauradora e observado o disposto no art. 46, o fato deverá constar do relatório do órgão de Controle Interno que acompanha a respectiva Tomada ou Prestação de Contas Anual da autoridade administrativa competente.

**Art. 46.** Nos termos do § 3º do art. 152 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, na ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade em que não se caracterize a má-fé de quem lhe deu causa, fica dispensada a instauração de Tomada de Contas Especial se o dano for imediatamente ressarcido, devendo a autoridade administrativa competente, em sua Tomada ou Prestação de Contas Anual, comunicar o fato ao Tribunal.

**Parágrafo único.** Para os fins do *caput* deste artigo, considera-se como integral ressarcimento ou recomposição ao erário:

I – A completa restituição do valor do dano atualizado monetariamente; ou

II – Em se tratando de bens, a respectiva reposição ou a restituição da importância equivalente aos preços de mercado, à época do efetivo recolhimento, levando-se em consideração o seu estado de conservação.

## **CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES**

**Art. 47.** O descumprimento dos prazos ou das obrigações instituídas nesta Instrução Normativa sujeita à autoridade administrativa a imputação, pelo Tribunal de Contas, de multa no valor compreendido entre R\$ 1.000,00 (mil reais) e R\$ 10.000,00 (dez mil reais), nos termos inc.IX do artigo 389, do Regimento Interno do Tribunal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis e da responsabilidade solidária, conforme disposto na Lei Complementar Estadual nº 621/2012.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 48.** A autoridade competente deve:

I – Registrar nos cadastros de devedores e em seus sistemas de dados contábeis, as informações relativas ao valor do débito e à identificação dos responsáveis;

II – Registrar e manter adequadamente organizadas as informações sobre as medidas administrativas adotadas com vistas à caracterização ou elisão do dano;

III – Consolidar os diversos débitos do mesmo responsável cujo valor seja inferior ao mencionado no art. 35 desta Instrução Normativa e constituir Tomada de Contas Especial se o seu somatório, perante a mesma unidade jurisdicionada repassadora, atingir o referido valor.

**Art. 49.** A autoridade competente providenciará baixa da responsabilidade pelo débito se o Tribunal:

I – Considerar elidida a responsabilidade pelo dano inicialmente imputada ao responsável;

II – Considerar não comprovada a ocorrência de dano;

III – Arquivar o processo por falta de pressupostos de instauração ou desenvolvimento regular;

IV – Considerar iliquidáveis as contas, nos termos do art. 90 da Lei Complementar Estadual nº 621/2012; ou

V – Der quitação ao responsável pelo recolhimento do débito.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o Tribunal concluir por débito de valor diferente daquele originalmente apurado, incumbe à autoridade competente efetuar os ajustes adicionais que se façam necessários com relação às medidas indicadas, no art. 48 desta Instrução Normativa.

**Art. 50.** A satisfação do débito por meio do seu recolhimento não afasta a responsabilidade civil, penal e administrativa dos envolvidos.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 51.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes e dispostas na IN TC 32/2014, que deverão ser respeitadas.

**Art. 52.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 53.** Caberá a Unidade Central de Controle Interno divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 54.** Esta instrução Normativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2014**

### **DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF, DO PLANO PLURIANUAL – PPA, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

#### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de disciplinar a elaboração, a aprovação, o acompanhamento, a divulgação dos resultados e o monitoramento do Plano Plurianual - PPA do Município de Itarana, bem como atender e cumprir os prazos para encaminhamento do Projeto de Lei do PPA para apreciação, discussão e aprovação pelo Poder Legislativo Municipal.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, enquanto executoras do PPA, especialmente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão responsável pela elaboração do PPA, e o Poder Legislativo Municipal, como responsável pela aprovação do Projeto de Lei.

#### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Atividade:** Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental.

**II – Audiência Pública:** Instrumento de participação popular que dá ao munícipe o direito, constitucionalmente garantido, de debater com o Poder Executivo, dentre outros assuntos, a elaboração de projeto de lei participando, desta forma, diretamente da Administração Pública Municipal oportunizando a troca de informações com o administrador. Sua realização é condição de validade do ato administrativo, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**III – Diretriz:** Conjunto de critérios de ações e decisões que disciplinam e orientam a atuação do Governo.

**IV – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO:** Legislação municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, além de definir metas e prioridades a LDO determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

**V – Lei Orçamentária Anual – LOA:** Legislação municipal que programa as ações que o governo irá executar no exercício subsequente tornando possível a concretização das metas planejadas no PPA em observância à LDO.

**VI – Meta:** Especificação da quantificação física dos objetivos e de seus respectivos prazos de cumprimento.

**VII – Objetivo:** Resultado que se pretende alcançar com a realização das ações governamentais.

**VIII – Planejamento Estratégico:** Metodologia de planejamento que tem como objetivo direcionar os rumos do município, compreendendo as diretrizes e interações que relacionam o presente com o futuro, produzindo respostas a três questões fundamentais: “onde o município está?”, “aonde quer chegar?” e “como vai fazer para chegar lá?”.

**IX – Plano Plurianual – PPA:** Lei municipal que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, contendo 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.

**X – Programa:** Elemento da organização da ação governamental. Sua formulação deve ser voltada para o atendimento de uma demanda social, para a solução de um problema ou para o aprimoramento de uma oportunidade de investimento prevista no plano de governo e expressa nas orientações estratégicas do governo. Compreende o conjunto de ações voltadas para um objetivo comum e envolve entidades executoras e pessoas motivadas para alcançar estes objetivos.

**XI – Projeto:** Conjunto de operações, limitadas no tempo e que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resultam um produto.

**XII – Projeto de Lei do Plano Plurianual:** Documento elaborado pelo Poder Executivo Municipal que compreende o planejamento do município e estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração para as despesas de capital e outras delas decorrentes, pelo período de quatro anos. Depende da aprovação do Legislativo Municipal.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem base legal na Constituição Federal em seus artigos 165, 166 e 167, Constituição Estadual artigos 150, 151 e 152, Lei Federal 4.320/1964, Decreto Presidencial 2.829/1998, Portaria STN-MGO nº 42/1999, Lei Complementar nº 101/2000, na Resolução TCEES nº 227/2011, na Lei Orgânica do Município nº 676/2002, na Lei Municipal nº 1.048/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município



de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e na Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema Administrativo “SPO” (Sistema de Planejamento e Orçamento):

**I** – Elaborar cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido no inc. I do §5º do art. 133 da Lei Orgânica Municipal, para o encaminhamento do Projeto de Lei do PPA ao Poder Legislativo;

**II** – Realizar levantamento dos programas e recursos do governo federal e estadual;

**III** – Definir diretrizes para elaboração do PPA, baseado no Plano de Governo, nos planos setoriais e demandas da população;

**IV** – Realizar reuniões com as Secretarias Municipais para orientar a elaboração do PPA, observando:

**a)** prazo e procedimentos a serem adotados por todas as unidades da estrutura organizacional para a avaliação dos programas, com base em diagnóstico dos problemas existentes, para definição das ações a serem elaboradas para posterior execução;

**b)** critérios e procedimentos para a elaboração do planejamento dos recursos necessários para o atendimento dos programas, inclusive os finalísticos e os de apoio administrativos;

**c)** programas existentes nas Secretarias Municipais competentes, para avaliar e elaborar as propostas de ação.

**V** – Analisar o comportamento das receitas dos anos anteriores, previsão de receitas do governo estadual e federal, previsão de convênios e repasses;

**VI** – Definir o limite orçamentário, estimar as receitas, restrições legais, receitas vinculadas e fixar as despesas;

**VII** – Realizar audiências públicas para discussão e definição das prioridades estabelecidas pela sociedade;

**VIII** – Discutir tecnicamente com as unidades, para definição das rotinas de trabalho e dos respectivos procedimentos de controle que deverão ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**IX** – Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores da Secretaria e zelar pelo cumprimento da mesma em todos os seus termos.

**Art. 6º** Das Unidades Executoras (demais Secretarias) da Instrução Normativa:

**I** – Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF fornecendo informações, documentos e contribuindo em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;

**II** – Informar à SEMAF, tão logo tome ciência, sobre possíveis alterações que possam impactar o PPA, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;

**III** – Indicar responsável para acompanhar os indicadores dos programas definidos e alimentar o sistema para o adequado monitoramento das metas do PPA;

**IV** – Manter a presente Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores da unidade e zelar pelo seu cumprimento;

**Art. 7º** Do Chefe do Poder Executivo Municipal:

**I** – Analisar a proposta e encaminhar o Projeto de Lei do PPA ao Poder Legislativo para aprovação no prazo estabelecido no inc. I do §5º do art. 133 da Lei Orgânica Municipal;

**II** – Sancionar a Lei do PPA, tão logo esta retorne aprovada pelo Legislativo;

**III** – Nos termos do inc. II do art. 133 do Regimento Interno do TCEES, enviar à Corte de Contas, até **30 de janeiro** do ano seguinte em que foi votada, a lei referente ao PPA, bem como a cópia de sua publicação;

**IV** – Encaminhar a alteração do PPA, ao TCEES, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis após a sua aprovação, conforme §1º do art. 133 do Regimento Interno da Corte de Contas.

**Art. 8º** Da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA;

**II** – Auxiliar a SEMAF, quando solicitada, na atualização desta Instrução Normativa, especialmente no que se referir à identificação e avaliação de pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, visando seu aprimoramento ou mesmo a formatação de uma nova Instrução;

**III** – Promover a divulgação e manter a Instrução Normativa atualizada no site oficial do Município.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 9º** As unidades que compõem a estrutura administrativa municipal, enquanto Unidades Executoras e sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, deverão realizar os seguintes procedimentos:

I – Fazer diagnósticos das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do município, para definição dos objetivos e metas da administração, para um período de quatro anos;

II – Realizar estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento, elaborando um mapa da previsão de receitas para o período;

III – Apurar, através de estudos, os gastos em manutenção da máquina administrativa e definição das disponibilidades financeiras para criação, expansão e/ou aperfeiçoamento da ação governamental;

IV – Definir os programas e as ações de governo em planilhas, com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, fontes de financiamento e metas físicas e financeiras;

V – Participar das audiências públicas, auxiliando a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, no que for necessário para a realização das mesmas.

## **SEÇÃO II AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**

**Art. 10.** A participação da sociedade nas audiências públicas se dará na forma estabelecida na Constituição Federal e na Lei Complementar 101/2000 que disciplina a realização de uma audiência pública.

**Parágrafo único.** A Audiência Pública para elaboração do PPA será realizada com base na Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento que trata, especificamente, do referido tema.

## **SEÇÃO III CONSOLIDAÇÃO DOS PROGRAMAS DO PPA**

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF receberá e analisará os programas propostos pelas diversas unidades da estrutura organizacional dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, no intuito de promover a análise dos mesmos.

**§1º.** Estando de acordo com as diretrizes e recursos disponíveis, os programas serão incorporados e seus dados consolidados no PPA.

**§2º.** Caso entenda que o programa não está de acordo com as diretrizes e com os recursos disponíveis, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF o devolverá para a unidade executora, requisitando as adequações necessárias e o reenvio do referido programa, para depois consolidar o PPA.

## **SEÇÃO IV ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI DO PPA**

**Art. 12.** A elaboração do Projeto de Lei do Plano Plurianual é de iniciativa do Poder Executivo Municipal e deve estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, relativas aos programas de

duração continuada. Deve conter programas que contribuam para o crescimento do município e expor claramente as propostas do Governo para os próximos 04 (quatro) anos.

## **SEÇÃO V**

### **ENVIO, APROVAÇÃO E SANÇÃO DO PROJETO DE LEI DO PPA**

**Art. 13.** O projeto de Lei do Plano Plurianual que terá vigência até o final do 1º (primeiro) exercício financeiro do mandato subsequente, será encaminhado para aprovação pelo Poder Legislativo Municipal até o dia **30 de agosto** do 1º primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da Sessão Legislativa, conforme inc. I do §5º do art. 133 da Lei Orgânica Municipal.

## **SEÇÃO VI**

### **DO MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PROGRAMAS DO PPA**

**Art. 14.** Cada unidade executora designará um responsável pelo acompanhamento dos indicadores dos programas do PPA inerentes a ela.

**Parágrafo único.** Estes indicadores deverão ser acompanhados mensalmente por meio do preenchimento de ficha individual de acompanhamento a ser disponibilizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

**Art. 15.** As informações deverão ser disponibilizadas, pelo responsável da unidade, à Secretaria Municipal de Administração e Finanças a cada quadrimestre, obedecendo aos seguintes prazos:

I – 1º Quadrimestre: até último dia útil do mês de maio de cada ano;

II – 2º Quadrimestre: até último dia útil do mês de setembro de cada ano;

III – 3º Quadrimestre: até último dia útil de janeiro do ano subsequente.

**Art. 16.** A partir da disponibilização dos indicadores do último quadrimestre, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, fará a tabulação dos dados e a comparação com o índice definido e com a meta estabelecida para o último ano do PPA.

**Art. 17.** Após a apuração anual dos resultados dos programas definidos no PPA, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, promoverá audiência pública para divulgar esses resultados à sociedade.

**Art. 18.** A audiência pública para divulgação dos resultados deverá ser realizada até o último dia útil do mês de abril de cada exercício.

**Art. 19.** Após a apuração anual dos resultados dos programas definidos no PPA, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF promoverá audiência pública para divulgar esses resultados à sociedade.

**Art. 20.** A audiência pública para divulgação dos resultados deverá ser realizada até o

último dia útil do mês de abril de cada exercício.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 21.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 23.** Depois de sancionada pelo Executivo, a SEMAF divulgará e publicará, conforme determina o artigo 48 da Lei Complementar nº101/2000, e distribuirá cópia do PPA a todas as unidades da estrutura organizacional do Município.

**Art. 24.** Caberá a SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 25.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 26.** Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 002/2014**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF, DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer procedimentos para a elaboração, aprovação e acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II  
ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

**CAPÍTULO III  
CONCEITOS**

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

**I – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO:** Legislação municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, além de definir metas e prioridades a LDO determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

**II – Lei Orçamentária Anual – LOA:** Lei municipal que programa as ações que o governo irá executar no exercício subsequente tornando possível a concretização das metas planejadas no PPA em observância à LDO;

**III – Plano Plurianual – PPA:** Lei municipal que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, e 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;

**IV – Audiência Pública:** Instrumento de participação popular que dá ao munícipe o direito,

constitucionalmente garantido, de debater com o Poder Executivo, dentre outros assuntos, a elaboração de projeto de lei participando, desta forma, diretamente da Administração Pública Municipal oportunizando a troca de informações com o administrador. Sua realização é condição de validade do ato administrativo, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal;

**V – Unidade Gestora – UG:** Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem base legal na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), na Lei Federal nº 4.320/64, na Constituição Estadual, Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, na Resolução TCEES nº 227/2011, na Lei Orgânica do Município, no Decreto Presidencial nº 2.829/98 na Portaria STN-MGO nº 42/1999, na Lei Municipal nº 1.048/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e na Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF:

**I** – Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido na Lei Orgânica Municipal para o encaminhamento do projeto de lei da LDO à Câmara Municipal;

**II** – Elaborar a LDO obedecendo ao cronograma de atividades, consolidando as informações obtidas através das unidades executoras;

**III** – Encaminhar a minuta do projeto de lei da LDO, após sua aprovação pela Procuradoria Geral, ao Gabinete do Prefeito, juntamente com os anexos de riscos e metas fiscais, para sua ciência e posterior encaminhamento ao Legislativo;

**IV** – Acompanhar a aprovação junto ao Poder Legislativo Municipal;

**V** – Orientar as demais unidades executoras sobre os procedimentos e pontos de controle, bem como estimular as adequações necessárias;

**VI** – Divulgar e implementar a Instrução Normativa nas áreas executoras e supervisionar e zelar pela sua aplicação.

**Art. 6º** Das Unidades Gestoras:

**I** – Fornecer informações e documentos solicitados e necessários à SEMAF, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma de atividades, com o intuito de subsidiar a elaboração

da LDO;

**II** – Contribuir com a SEMAF sugerindo possíveis alterações e/ou novas rotinas nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficácia operacional;

**III** – Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores da unidade e zelar pelo seu cumprimento.

**Art. 7º** Do Chefe do Poder Executivo Municipal:

**I** – Encaminhar a minuta do projeto de lei da LDO, aprovada pela Procuradoria Geral, à Câmara Municipal para apreciação e votação;

**II** – Sancionar a LDO, tão logo o projeto, aprovado dentro do prazo disposto no inciso II do §5º do art. 133 da Lei Orgânica Municipal, retorne da Câmara Municipal;

**III** – Enviar cópia da LDO e de sua publicação ao TCEES.

**Art. 8º** Da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Avaliar o cumprimento das metas fiscais;

**II** – Exigir das unidades executoras, caso seja necessário, o envio de informações e documentos indispensáveis à elaboração da LDO;

**III** – Promover a divulgação da Instrução Normativa no site oficial do Município, incluindo suas atualizações;

**IV** – Prestar apoio técnico, quando solicitada, para atualizações da presente Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 9º** Na elaboração da minuta do projeto de lei da LDO a Secretaria Municipal de Administração e Finanças observará os seguintes pressupostos:

**I** – Compreender as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;

**II** – Orientar a elaboração da LOA;

**III** – Dispor sobre alterações da Legislação Tributária.

**Art. 10.** A LDO deve dispor sobre:



- I** – Os programas do PPA;
- II** – As alterações da legislação de arrecadação;
- III** – O equilíbrio entre receita e despesa;
- IV** – A limitação de empenho e o estabelecimento de critérios e formas, para quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais;
- V** – As normas de controle de custo e avaliação dos resultados de programas financiados com recursos dos orçamentos;
- VI** – A avaliação do resultado dos programas;
- VII** – As considerações para transferências a entidades públicas e privadas;
- VIII** – O estabelecimento de metas fiscais de receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida;
- IX** – A avaliação do cumprimento das metas do ano anterior;
- X** – O registro de memória e a metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas;
- XI** – A demonstração da evolução do patrimônio líquido;
- XII** – A demonstração da origem e da aplicação dos recursos de alienação de ativos;
- XIII** – A avaliação da situação financeira e atuarial;
- XIV** – A previsão de compensação e renúncia de receita;
- XV** – A previsão de margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- XVI** – A reserva de recursos para riscos fiscais;
- XVII** – A definição da forma de utilizar o montante da reserva de contingência;
- XVIII** – O programa financeiro do cronograma de execução mensal de desembolsos;
- XIX** – A definição de despesas irrelevantes para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
- XX** – A priorização de obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos;
- XXI** – Autorização para:

- a) criação de cargos, empregos e funções;
- b) concessão de vantagens;
- c) concessão de aumento aos servidores;
- d) alteração da estrutura de carreira;
- e) admissão de pessoal a qualquer título;
- f) normas de utilização do saldo da dotação de pessoal para fins de abertura de crédito adicional de outra modalidade de aplicação que não seja pessoal;
- g) abertura de créditos adicionais (suplementares e especiais) somente acompanhada de ofício e com assinatura do responsável da secretaria requerente indicando de onde será feita a anulação para a devida suplementação, desde que a anulação a ser feita não seja utilizada para devida despesa nos próximos 03 (três) meses do exercício.

## **SEÇÃO II DA DISPONIBILIDADE E CONFERÊNCIA DOS DADOS**

**Art. 11.** A SEMAF, na condição de órgão central do Sistema Administrativo, deverá:

- I – efetuar a conferência dos dados e disponibilizá-los;
- II – solicitar aos setores responsáveis, caso haja dados não disponíveis e/ou inconsistentes, os devidos esclarecimentos, estabelecendo-se para isso o prazo máximo de 10 dias.

## **SEÇÃO III DOS ANEXOS DE METAS E RISCOS FISCAIS**

**Art. 12.** A SEMAF elaborará os anexos de metas e riscos fiscais, obedecendo aos critérios estabelecidos no Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, definindo o limite orçamentário para cada unidade gestora, estimando as receitas, as restrições legais e as receitas vinculadas e fixando as despesas;

## **SEÇÃO IV DA AUDIÊNCIA PÚBLICA, DA HOMOLOGAÇÃO DA PROPOSTA DA LDO E ENVIO DO PROJETO DE LEI AO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 13.** A SEMAF, aprovadas as propostas das unidades gestoras, procederá na forma seguinte:

- I – realizará audiência pública para discutir as propostas, nos termos do parágrafo único do art. 48 da LRF;
- II – efetuará a homologação da proposta da LDO;
- III – submeterá o Projeto de Lei da LDO à análise da Procuradoria Geral do Município e o

encaminhará ao Gabinete do Prefeito, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis antes do prazo disposto no art. 15 desta Instrução, juntamente com o relatório dos projetos e mandamento e do patrimônio público com necessidade de conservação conforme disposto no parágrafo único do art. 45 da LRF.

## SEÇÃO V

### DO ENVIO DO PROJETO DE LEI DA LDO AO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**Art. 14.** O Chefe do Poder Executivo deverá encaminhar o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias e o relatório referido no inciso III do artigo anterior ao Poder Legislativo Municipal, anualmente, até **30 de setembro**, como determinado no inciso II do §5º do art. 133 da Lei Orgânica Municipal, observado, ainda, o disposto no art. 45 da LRF.

## SEÇÃO VI

### DO ENVIO DA LDO AO TCEES

**Art. 15.** O Chefe do Poder Executivo, nos termos do inciso I do art. 133 do Regimento Interno do TCEES, enviará à Corte de Contas, até **30 de janeiro** do ano seguinte à sua sanção, cópia da LDO e de sua publicação.

## CAPÍTULO VII

### PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

**Art. 16.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17.** Após aprovada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo, a SEMAF deverá divulgar e distribuir cópia da LDO às unidades gestoras.

**Art. 18.** A publicação da LDO será realizada conforme determina o art. 48 da LRF e o art. 111 da Lei Orgânica do Município.

**Art. 19.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 20.** Caberá à SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 21.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada pela SEMAF sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 22.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades da estrutura organizacional.

**Art. 23.** Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 003/2014**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF, DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**Versão: 01.**

**Aprovação em:** 22/12/2014.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer procedimentos para a elaboração do Projeto de Lei do Orçamento Anual do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II  
ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, bem como, o Poder Legislativo Municipal.

**CAPÍTULO III  
CONCEITOS**

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

**I – Lei Orçamentária Anual – LOA:** Legislação municipal que programa as ações que o governo irá executar no exercício subsequente tornando possível a concretização das metas planejadas no PPA em observância à LDO.

**II – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO:** Legislação municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, além de definir metas e prioridades a LDO determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

**III – Plano Plurianual – PPA:** Lei municipal que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, e 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.

**IV – Audiência Pública:** Instrumento de participação popular que dá ao munícipe o direito,

constitucionalmente garantido, de debater com o Poder Executivo, dentre outros assuntos, a elaboração de projeto de lei participando, desta forma, diretamente da Administração Pública Municipal oportunizando a troca de informações com o administrador. Sua realização é condição de validade do ato administrativo, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**V – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF:** Lei Complementar que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição Federal.

**VI – Unidade Gestora – UG:** Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem base legal nos artigos 165 e 166 da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), na Lei Federal nº 4.320/1964, no artigo 162 da Constituição Estadual, Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, na Resolução TCEES nº 227/2011, na Lei Orgânica do Município nº 676/2002, na Lei Municipal nº 1.048/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e na Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças–SEMAF:

**I** – Estabelecer cronograma das atividades necessárias à elaboração da LOA, considerando o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da LOA à Câmara Legislativa Municipal;

**II** – Elaborar a LOA obedecendo ao cronograma de atividades e consolidando as informações obtidas através das demais unidades que compõem a estrutura organizacional do município;

**III** – Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, após sua aprovação pela Procuradoria Geral, a minuta do Projeto de Lei e os anexos do orçamento, para ciência e posterior encaminhamento ao Legislativo **até o dia 31 de outubro**, conforme disposto no art. 138 da Lei Orgânica Municipal;

**IV** – Acompanhar a aprovação do Projeto de Lei junto ao Poder Legislativo Municipal;

**V** – Orientar as unidades que compõem a estrutura organizacional do Município, sobre os procedimentos e pontos de controle na execução das atividades, estimulando as adequações necessárias;

**VI** – Divulgar a Instrução Normativa nas áreas executoras e supervisioná-la zelando pela

sua aplicação.

**Art. 6º** Das Unidades Gestoras:

**I** – Fornecer informações e documentos solicitados e necessários à SEMAF, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma de atividades, com o intuito de subsidiar a elaboração da LOA;

**II** – Contribuir com a SEMAF sugerindo possíveis alterações e/ou novas rotinas nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;

**III** – Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento;

**IV** – Manter a SEMAF informada sobre repasses de convênios e/ou transferências “fundo a fundo”, para inclusão destes na LOA.

**Art. 7º** Do Chefe do Poder Executivo Municipal:

**I** – Encaminhar **até 31 de outubro**, a minuta do Projeto de Lei da LOA, aprovada pela Procuradoria Geral, à Câmara Municipal para apreciação e votação;

**II** – Sancionar a LOA tão logo o projeto seja aprovado e devolvido pela Câmara Municipal no prazo disposto no art. 138 da Lei Orgânica Municipal;

**III** – Enviar cópia da LOA e de sua publicação ao TCEES.

**Art. 8º** Da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Avaliar o cumprimento das metas fiscais;

**II** – Caso seja necessário, exigir das diversas unidades gestoras que compõem a estrutura organizacional do município o envio de informações e documentos indispensáveis à elaboração da LOA;

**III** – Prestar apoio técnico, quando solicitada, para atualizações da presente Instrução Normativa;

**IV** – Promover a divulgação da Instrução Normativa no site oficial do Município, incluindo suas atualizações.

**CAPÍTULO VI  
PROCEDIMENTOS**

**SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 9º** A SEMAF estabelecerá o cronograma das atividades necessárias à elaboração da

LOA, observado o prazo limite de **31 de outubro**, disposto no art. 138 da Lei Orgânica Municipal, para envio do Projeto de Lei à Câmara Municipal.

**Art. 10.** No auxílio à elaboração da LOA a SEMAF executará as seguintes atividades:

**I** – Reuniões visando nortear as unidades executoras quanto ao fornecimento dos dados necessários;

**II** – Definição de métodos e procedimentos para elaboração da LOA, observadas as fundamentações constantes na LDO e no PPA;

**III** – Análise do formulário da LOA do exercício anterior (QDD–quadro de detalhamento de despesa) realizando as alterações necessárias;

**IV** – Elaboração da projeção de receitas observando:

**a)** o comportamento das receitas dos anos anteriores;

**b)** a previsão de transferência das receitas estadual e federal;

**c)** a previsão de convênios e repasses.

**V** – Definição do teto orçamentário geral observando:

**1.** a projeção das receitas;

**2.** as restrições gerais;

**3.** as receitas vinculadas.

**Art. 11.** A SEMAF orientará todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município, quanto aos procedimentos a serem adotados para a descrição dos projetos e das atividades, considerando os objetivos e as metas definidos para os programas e ações, bem como, os componentes essenciais para a construção da LOA.

**Art. 13.** A SEMAF, na necessidade de adequar o formulário da LOA do exercício anterior, elaborará a projeção das receitas orçamentárias para o exercício posterior observando:

**I** – A projeção das receitas e o comportamento dos anos anteriores;

**II** – A previsão de receitas dos Governos Estadual e Federal;

**III** – A previsão de convênios e repasses;

**IV** – O esforço fiscal a ser implementado pelo município;

**V** – As alterações na legislação tributária.

## SEÇÃO II



## DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA LOA

**Art. 14.** As unidades que integram a estrutura administrativa municipal, enquanto unidades executoras e sob a coordenação da SEMAF, disponibilizarão os dados necessários à elaboração da LOA observando:

- a) o teto orçamentário por unidade;
- b) os fundamentos jurídicos;
- c) os formulários e outros documentos pertinentes.

### SEÇÃO III DA ANÁLISE DAS PROPOSIÇÕES

**Art. 15.** As unidades executoras elaborarão suas respectivas propostas orçamentárias encaminhando-as, posteriormente, à SEMAF que observará a conformidade destas com as diretrizes determinadas na reunião de orientação, com os limites legais e com os recursos previstos, observando, ainda, o prazo limite estabelecido no cronograma de atividades de elaboração da LOA.

§1º. Percebida alguma inconformidade, a SEMAF devolverá as propostas para adequações.

§2º. Conformes as propostas a SEMAF procederá na forma seguinte:

I – realizará audiência pública para discutir as propostas;

II – formalizará a minuta do Projeto de Lei da LOA com o auxílio e aprovação final da Procuradoria Geral do Município encaminhando-a ao Gabinete do Prefeito para ciência e posterior encaminhamento ao Legislativo **até o dia 31 de outubro**, conforme disposto no art. 138 da Lei Orgânica Municipal.

### SEÇÃO IV DO ENVIO DO PROJETO DA LOA AO PODER LEGISLATIVO, DA SUA SANÇÃO E PUBLICAÇÃO

**Art. 16.** O Projeto de Lei da LOA será encaminhado pelo Gabinete do Prefeito à Câmara Municipal, anualmente, até o dia **31 de outubro** do exercício financeiro, o qual deverá ser devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa nos termos do art. 138 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 17.** Sancionada, a LOA será publicada nos termos do art. 111 da Lei Orgânica Municipal cumprindo, ainda, o que determina o art. 48 da LRF.

### SEÇÃO V DO ENVIO DA LOA E SEUS ANEXOS AO TCEES

**Art. 18.** O Poder Executivo Municipal encaminhará ao TCEES, até o dia **30 de janeiro** de cada ano, a cópia da LOA conforme previsto no art. 133, inciso I da Resolução TCEES nº

261/2013 (Regimento Interno do TCEES).

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 19.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** Após aprovada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo, a SEMAF deverá divulgar e distribuir cópia da LOA às unidades gestoras.

**Art. 21.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 22.** Caberá à SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada pela SEMAF sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 24.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades da estrutura organizacional.

**Art. 25.** Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 004/2014**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS REALIZAR AUDIÊNCIAS PÚBLICAS PARA DEBATER AS PROPOSTAS DOS PROGRAMAS/PROJETOS DO PLANO PLURIANUAL, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA E LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.**

**Versão: 02.**

**Aprovação em:** 09/08/2016

**Ato de aprovação:** Decreto nº 748/2016

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer procedimentos para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, realizar audiências públicas com o intuito de debater com os munícipes as propostas dos Programas/Projetos do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, bem como outras matérias referentes à Administração Pública Municipal e de interesse público relevante.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, o Poder Legislativo Municipal e os munícipes.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Audiência Pública:** instrumento de participação popular que dá ao munícipe o direito, constitucionalmente garantido, de debater com o Poder Executivo, dentre outros assuntos, a elaboração de projeto de lei participando, desta forma, diretamente da Administração Pública Municipal oportunizando a troca de informações com o administrador. Sua realização é condição de validade do ato administrativo, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**II – Plano Plurianual – PPA:** Lei municipal que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, e 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 – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO:** Legislação municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, além de definir metas e prioridades a LDO determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

**IV – Lei Orçamentária Anual – LOA:** Legislação municipal que programa as ações que o governo irá executar no exercício subsequente tornando possível a concretização das metas planejadas no PPA em observância à LDO.

**V – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF:** Lei Complementar que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição Federal.

**VI – Unidades Executoras:** todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem base legal nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), na Resolução TCEES nº 227/2011, na Lei Orgânica do Município nº 676/2002, na Lei Municipal nº 1.048/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e na Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças como órgão Central do Sistema Administrativo “SPO” (Sistema de Planejamento e Orçamento):

**I** – Utilizar-se de todos os meios de comunicação possíveis para promover a divulgação da audiência pública a ser realizada garantindo, assim, uma ampla participação dos munícipes no evento;

**II** – Convocar agentes políticos e servidores públicos do município para participarem da audiência pública, especialmente aqueles que têm o dever de atuação no desenvolvimento da audiência;

**III** – Fixar os dados mínimos que deverão ser apresentados e a forma de apresentação bem como quais aspectos serão esclarecidos ou enfatizados na audiência pública;

**IV** – Registrar o evento mediante utilização dos recursos disponíveis, dentre eles: lavratura de ata, registro de presenças, fotografias e filmagens;

**V** – Promover o arquivamento dos registros mencionados no inciso anterior disponibilizando-

os aos interessados.

**Art. 6º** Das Unidades Executoras (Demais Secretarias) da Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações da SEMAF, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II – Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores da Unidade Executora respectiva, zelando pelo seu cumprimento;

III – Alertar a SEMAF sobre alterações necessárias nas rotinas de trabalho, visando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

**Art. 7º** Da Unidade Central de Controle Interno:

I – Auxiliar a SEMAF, quando solicitada, na atualização desta Instrução Normativa, especialmente no que se referir à identificação e avaliação de pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, visando seu aprimoramento ou mesmo a formatação de uma nova Instrução.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na execução desta Instrução Normativa:

I – Estabelecerá cronograma de atividades anuais para realizar as audiências públicas com prévia definição das datas e dos locais;

II – Elaborará o edital de convocação observando o disposto na alínea a do inciso III deste artigo;

III – Organizará as reuniões com a seguinte metodologia:

**a) da convocação:** a Secretaria Municipal de Administração e Finanças procederá com todos os trâmites necessários para a realização de Audiência Pública que será convocada com **antecedência mínima de 15 (quinze) dias** por meio de aviso publicado no átrio dos Poderes Executivo e Legislativo e em locais de amplo acesso público como repartições públicas, escolas, bancos e comércios, devendo conter as informações sobre seus objetivos, data, horário e local da Audiência Pública e também divulgada através da imprensa local e do sítio oficial [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br).

**b) do convite/imprensa/divulgação:** serão enviados convites para todas as autoridades do município e entidades de classe filantrópicas, culturais, religiosas, associações de moradores, etc, de forma garantir a ampla participação popular.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~b) Do Convite/Imprensa/Divulgação: serão enviados convites para todas as autoridades do município e entidades de classe filantrópicas, culturais e religiosas.~~

**c) preparativos finais:** compete à Secretaria organizadora da Audiência Pública checar previamente se o local escolhido está equipado adequadamente com os recursos necessários à realização do evento, considerada, inclusive a questão da acessibilidade.

**d) audiência pública – abertura:** será realizada por orador constituído para tal fim, que explicará os objetivos e conduzirá os trabalhos durante todo o evento.

**e) inscrição para oradores:** o Presidente da Mesa passará a palavra aos participantes de acordo com a ordem de inscrição, fixando-lhes o tempo, e se houver impropriedade no falar, poderá advertir e/ou cassar a palavra.

**f) encerramento dos trabalhos:** a Audiência Pública poderá ser encerrada antecipadamente ou ser prorrogada, verificada a necessidade. Os casos omissos serão resolvidos pela organização.

**g) do registro da presença:** a lista de presenças e as decisões tomadas no evento serão objeto de registro em ata, devendo ser a esta anexada.

**IV –** Registrará o evento, conforme disposto no inciso IV do art. 5º desta Instrução.

**Art. 9º** A elaboração e a discussão do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e da Lei Orçamentária Anual – LOA, dar-se-á mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, conforme a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), em especial o inc. I do seu art. 48, observados os prazos estabelecidos, respectivamente, nos incisos le II do §5º do art. 133, e art. 138 da Lei Orgânica Municipal.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 9º A elaboração e a discussão dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e da Lei Orçamentária Anual – LOA, ocorrerá anualmente mediante Audiências Públicas, conforme a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), observando-se, para tanto, os prazos estabelecidos, respectivamente, no inc. I do §5º do art. 155, e art. 138 da Lei Orgânica Municipal.~~

**Art. 10.** A(s) Audiência(s) pública(s) para elaboração e discussão do projeto do Plano Plurianual–PPA, se realizará(ão) no segundo ano do mandato do Prefeito, observada a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e o prazo estabelecido no inc. I do §5º do art. 133 da Lei Orgânica Municipal.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 10. As Audiências públicas para elaboração e discussão do Programa Plurianual–PPA, se realizarão no segundo ano do mandato do Prefeito Municipal, observada a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e o prazo estabelecido no inc. II do §5º do art. 133 da Lei Orgânica Municipal.~~

## CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

**Art. 11.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I –** Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada pela SEMAF sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 13.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 14.** Caberá a SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 15.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades da estrutura organizacional.

**Art. 16.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições da sua versão 01.

Itarana/ES, 09 de agosto de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER

Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Secretária Municipal de Administração e  
Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN

Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 005/2014**

**DISPÕE SOBRE O ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS PREVISTOS NOS PROGRAMAS DO PPA – PLANO PLURIANUAL, DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS, E DAS PRIORIDADES E METAS DEFINIDAS NA LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 22 /12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer procedimentos para o acompanhamento dos resultados previstos nos programas do PPA – Plano Plurianual, o cumprimento das metas fiscais, das prioridades e metas definidas da LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Acompanhamento:** meio pelo qual é possível monitorar o desempenho, cumprimento das metas fiscais, das prioridades e metas definidas na LDO, e difundir as práticas adotadas, produzindo aprendizado e aperfeiçoamentos que possam ser compartilhados.

**II – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO:** Lei municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, além de definir metas e prioridades a LDO determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

**III – Lei Orçamentária Anual – LOA:** Lei municipal, de autoria do Poder Executivo, que estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no próximo ano. A Constituição determina que o Orçamento deva ser votado e aprovado até o final de cada legislatura. A



Lei Orçamentária Anual estima as receitas e autoriza as despesas do Município de acordo com a previsão de arrecadação. O orçamento anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no PPA, segundo as diretrizes estabelecidas pela LDO.

**IV – Plano Plurianual – PPA:** Lei municipal que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, e 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.

**V – Unidades Executoras:** Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

**VI – Unidade Central de Controle Interno - UCCI:** Órgão central responsável, no âmbito do Poder Executivo Municipal, pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem base legal na Constituição Federal em seus arts. 165, 166, 167, e inc. I, do §2º, do art. 35 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, arts. 162 a 167 da Constituição Estadual, Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 1.048/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e na Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema Administrativo “SPO” (Sistema de Planejamento e Orçamento):

**I** – Definir os critérios para o acompanhamento dos resultados parciais, ao longo do exercício;

**II** – Especificar os dados necessários para o acompanhamento da evolução fiscal, da execução de cada projeto/atividade, dos prazos e da forma como os dados serão passados pelas Secretarias à Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF;

**III** – Disponibilizar para as Secretarias calendários contendo os prazos para o fornecimento dos relatórios de controle;

**IV** – Orientar e disponibilizar para as Secretarias o *check-list* mínimo a ser contemplado no processo de acompanhamento de resultados, elaborar e apresentar relatórios.

**Art. 6º** Das Unidades Executoras:

I – Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Administração e Finanças para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;

II – Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças relatórios de resultados do PPA;

III – Informar à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, sobre possíveis alterações nas rotinas de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional.

IV – Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento.

**Art. 7º** Da Unidade Central de Controle Interno (Secretaria de Controle Interno):

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, em forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** As Unidades Executoras acompanharão a execução dos programas (PPA), metas e resultados parciais, produzirão os relatórios conforme orientação da SEMAF, ao longo do exercício.

**Art. 9º** Cada Unidade Executora elegerá um responsável para acompanhar os indicadores dos programas definidos no Plano Plurianual.

**Art. 10.** Os indicadores devem ser acompanhados, por meio de preenchimento de fichários individuais de acompanhamento e disponibilizados, quadrimestralmente, à Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, nos seguintes prazos:

I – Primeiro quadrimestre: até último dia útil do mês de maio de cada ano;

II – Segundo quadrimestre: até último dia útil do mês setembro de cada ano;

III – Terceiro quadrimestre: até último dia útil de janeiro cada ano.

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, recebe e analisa as ações das Unidades Executoras.

**§1º** Caso entenda que o cronograma não esteja de acordo com as diretrizes de

acompanhamento de resultado, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, emitirá parecer à Unidade Executora com recomendações para os ajustes e indicará prazo para o devido ajustamento.

§2º Estando o relatório de acompanhamento de resultado em conformidade, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, executará os seguintes procedimentos:

I – Consolidará o relatório por programas;

II – Confrontará os dados obtidos referentes à execução física, com os obtidos por meio de controle de execução orçamentária;

III – Elaborará o relatório de gestão;

IV – Encaminhará o relatório de avaliação do PPA, depois de observar toda a sistemática, para os Órgãos de controle, Câmara Municipal e demais solicitantes;

V – Dará publicidade.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 12** – Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada pela SEMAF sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 14.** Caberá a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 16.** Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2015**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITARANA/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias do Poder Executivo do Município, o Fundo Municipal de Saúde – FMS, e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Autarquia Municipal.

### **CAPÍTULO III CONCEITO**

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

**I – Instrução Normativa – IN:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidades Executoras:** Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo sua administração direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

**IV – Unidade Responsável:** É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal

nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Licitação:** Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes.

**VI – Convite:** Modalidade de licitação utilizada para contratações de menor vulto, ou seja, para a aquisição de materiais e serviços até o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e para a execução de obras e serviços de engenharia até o valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

Esta modalidade se destina a interessados que pertençam a ramo de atividade pertinente ao objeto a ser licitado, que poderão ou não ser cadastrados no órgão que promover o certame, tendo como principal exigência o convite feito pela Administração.

**VII – Tomada de Preços:** Modalidade de licitação utilizada para contratações que possuam um valor estimado médio, compreendidas até o montante de R\$ 650.000,00 para a aquisição de materiais e serviços, e de R\$ 1.500.000,00 para a execução de obras e serviços de engenharia.

A principal característica da tomada de preços é que ela se destina a interessados devidamente cadastrados e, por força da Lei nº. 8.666/93, ela também passou a se estender aos interessados que atenderem a todas as condições exigidas para o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

**VIII – Concorrência:** Modalidade de licitação destinada a contratações de valor mais elevado, ou seja, para a aquisição de materiais e serviços com valores acima de R\$ 650.000,00, e para a execução de obras e serviços de engenharia com valores acima de R\$ 1.500.000,00.

Embora haja, por conta da Lei nº. 8.666/93, uma definição mínima de valores para a concorrência, é importante salientar que essa modalidade é cabível para qualquer valor de contratação. Portanto, a utilização da concorrência é possível mesmo para aqueles itens que apresentem valores abaixo desse limite.

**IX – Compra e Serviços:** Respectivamente é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, e são todas as atividades destinadas a obter determinadas utilidades de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

**X – Imprensa Oficial:** Veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis.

**XI – Contratante:** É o Município de Itarana ou o Fundo Municipal de Saúde ou o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, quando assina o instrumento contratual.

**XII – Contratado:** A pessoa física ou jurídica que assina o contrato com o Município de Itarana ou com o Fundo Municipal de Saúde ou com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**XIII – Comissão:** Comissão permanente ou especial criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, também conhecida como Comissão Permanente de Licitação – CPL.

**XIV – Pregoeiro Oficial:** É um profissional do quadro de servidores públicos, designado pela autoridade competente para a condução de licitações na modalidade Pregão tendo suas responsabilidades previstas na Lei Federal nº 10520/02.

**XV – Pregão:** Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances verbais para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

O pregão é caracterizado por inverter as fases de um processo licitatório comum regido pela Lei Federal nº 8.666/93, ou seja, primeiro ocorre a abertura das propostas das licitantes e depois é procedido o julgamento da habilitação dos mesmos. O Pregão é regido pela Lei Federal nº 10.520/2002.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 8.666/93 – Lei das Licitações (LLCA), Lei Federal nº 10.520/02 – Lei do Pregão, Lei Complementar Federal nº 123/06 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, Leis Municipais nº 842/08 – institui a Lei Geral Municipal da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e 1.408/13 – dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/13 que regulamenta a sua aplicação e a Instrução Normativa SCI 01/13 – Norma das normas.

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF como órgão central do Sistema Administrativo “SCL” (Sistema de Compras, Licitações e Contratos):

**I** – Promover a divulgação da Instrução Normativa mantendo-a atualizada;

**II** – Orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão sempre que se fizer necessário.

**Art. 6º** São responsabilidades das unidades executoras desta Instrução Normativa:

**I** – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

**IV** – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Avaliar, mediante atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a liberação e concessão de diárias propondo alterações na presente Instrução visando o aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 8º** A solicitação para aquisição de bens ou serviços terá origem em qualquer órgão da Administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal, o qual deverá:

**I** – Elaborar o Termo de Referência, com prazo suficiente a sua total e efetiva tramitação, em consonância com a presente norma e prazos legais da Lei de Licitações e da Lei do Pregão para realização de licitações e contratos administrativos, especificando, detalhadamente, o produto ou serviço bem como todas as condições e informações relacionadas à aquisição ou ao serviço pretendido;

**II** – O Termo de Referência, devidamente assinado pelo responsável pelo órgão solicitante, conterá, obrigatoriamente, as condições e informações detalhadas relacionadas à aquisição ou ao serviço, tais como:

**a)** definição do objeto;



- b)** motivação ou justificativa;
- c)** especificações técnicas;
- d)** prazo, local e condições de entrega ou execução;
- e)** prazo e condições de garantia, se for o caso;
- f)** indicação do responsável pelo recebimento;
- g)** condições e prazos de pagamento;
- h)** obrigações do contratante e do contratado;
- i)** condições gerais e qualificação técnica mediante apresentação de documentação específica;
- j)** outras exigências que forem consideradas pertinentes para cada caso, desde que não restrinjam a amplitude da concorrência e/ou careçam de respaldo legal.

**III** – Elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro, ou para o período desejado, desde que não se trate de materiais de uso e consumo continuado;

**IV** – Encaminhar o Pedido de Compras ou de contratação de serviço à SEMAF.

**Art. 9º** A SEMAF no prazo de até 05 dias úteis analisará o Pedido de compra/serviço (Termo de Referência), e encaminhará o mesmo para o Setor de Compras, salvo no caso em que incorreções forem observadas no procedimento que será imediatamente devolvido ao órgão solicitante para as devidas adequações.

**Art. 10.** O Setor de Compras dará desenvolvimento ao processo observando, para cada modalidade de licitação Convite, Tomada de Preços, Concorrência ou Pregão bem como nas dispensas e inexigibilidades os procedimentos constantes no Capítulo VII desta Instrução.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Da Compra Direta**

**Art. 11.** O processamento de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº8.666/93, será realizado observando-se normalmente a sequência dos seguintes procedimentos:

**I** – O Setor de Compras ou o Unidade solicitante realizará pesquisa de preços junto aos fornecedores levando em conta as informações do Termo de Referência e o número mínimo de 03 (três) cotações válidas;

**II** – Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor de Compras, procederá com o cadastro da despesa no controle de compras diretas remetendo, após, o processo à SEMAF para informar sobre a existência ou não de dotação orçamentária e correspondente saldo orçamentário:

**a)** em razão do julgamento das cotações serão juntados ao processo os orçamentos, Mapa Comparativo, a média apurada e as Certidões de regularidades da(s) empresa(s) classificada(s);

**b)** não sendo possível a aquisição por compra direta o procedimento correrá pelos trâmites da licitação de acordo com a modalidade definida.

**III** – O processo será submetido à análise jurídica e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para decisão sobre a compra direta;

**IV** – Autorizada a despesa o Gabinete remeterá o processo à SEMAF para empenho;

**V** – Após o empenho o Setor de Compras emitirá, se necessário, a Autorização de Fornecimento para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoxarifado ou ainda na Unidade solicitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no Termo de Referência;

**VI** – O Almoxarifado ou Unidade solicitante deverá conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Autorização de Fornecimento; observando, ainda, todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde:

**a)** estando tudo correto, será efetuado o lançamento no sistema de almoxarifado e patrimônio, se for o caso, e será dado andamento ao processo;

**b)** havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

**VII** – O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo para a Tesouraria para pagamento mediante Ordem Bancária ou outros meios eletrônicos.

## **Seção II**

### **Da Dispensa de Licitação**

**Art. 12.** O processamento da dispensa de licitação será realizado observando-se normalmente a sequência dos seguintes procedimentos:

**I** – A Unidade solicitante em determinada compra ou serviço deverá:

**a)** preencher e assinar o Pedido de Compras (Termo de Referência) no sistema, com discriminação completa do produto/serviço contendo todas as condições e informações relacionadas ao que se pretende;

**b)** justificar a dispensa instruindo-a com toda a documentação pertinente ao seu enquadramento numa das hipóteses do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93;

**c)** encaminhar o Pedido de Compras de compra/serviço à SEMAF.

**II** – Após análise do Pedido de Compras, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço e a justificativa a SEMAF tomará as seguintes providências:

**III** – Havendo incorreções no Pedido de Compras este será devolvido, com as devidas justificativas, à Unidade solicitante. Caso contrário será encaminhado ao Setor de Compras;

**IV** – Para os processos de dispensa de licitação, exceto os casos de dispensa dos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, o Setor de Compras procederá com:

**a)** o envio da solicitação para o Setor de Contabilidade para informar a existência de dotação orçamentária;

**b)** a coleta das assinaturas dos demais setores;

**c)** o envio à Procuradoria Geral Municipal para conferência de toda a documentação do processo e emissão de parecer;

**d)** envio ao Prefeito para ratificação;

**e)** publicação da dispensa na forma da Lei;

**f)** envio à Procuradoria para confecção do contrato e coleta das assinaturas;

**g)** encaminhamento do contrato ou da Autorização de Fornecimento (se for o caso) para a Contabilidade para empenho.

**V** – Após o empenho o Setor de Compras enviará a Autorização de Fornecimento para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Setor de Compras/Almoxarifado;

**VI** – Em se tratando de material de consumo perecível, de uso urgente, imediato e medicamentos a competência para recebimento é da Unidade solicitante;

**VII** – No caso dos incisos III e IV tanto a Unidade solicitante quanto o Almoxarifado tomarão os seguintes procedimentos:

**a)** o fornecedor entregará o produto à Secretaria competente ou ao Almoxarifado, sendo imprescindível a Nota Fiscal;

**VIII** – No ato da entrega a Unidade solicitante ou o Almoxarifado, através do Fiscal do Contrato farão a conferência do produto ou serviço;

**IX** – Caso o material não se apresente na forma convencionada, o Fiscal do Contrato informará a inconformidade e devolverá a Nota Fiscal e o material ao fornecedor e convencionará novo prazo para sanar o vício do material.

**X** – Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, o Fiscal do Contrato atestará a Nota Fiscal e encaminhará ao Chefe do Setor de Compras para anexar ao processo e fazer os devidos encaminhamentos.

**XI** – Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Setor de Compras/Almoxarifado ou a Unidade requisitante, depois de cumpridas as formalidades e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br) o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do inciso III a VIII e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;

**XII** – O Setor de Compras após receber a Nota Fiscal, nas condições do inciso VIII fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da Nota Fiscal, encaminhará o processo à Gerência de Contabilidade para liquidação da despesa;

**XIII** – O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de empenho para a Tesouraria;

**XIV** – Após assinatura do Prefeito e do Secretário ordenador de despesa, será efetuado o pagamento por Ordem Bancária – OB ou outros meios eletrônicos.

### **Seção III Da Inexigibilidade de Licitação**

**Art. 13.** O processamento da inexigibilidade de licitação será realizado observando-se normalmente a sequência dos seguintes procedimentos:

**I** – A Unidade solicitante em determinada compra ou serviço deverá:

**a)** preencher e assinar o Pedido de Compras (Termo de Referência) no sistema, com discriminação completa do produto/serviço contendo todas as condições e informações relacionadas ao que se pretende;

**b)** justificar a Inexigibilidade instruindo-a com toda a documentação pertinente ao seu enquadramento no art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93;

**c)** encaminhar o Pedido de Compras de compra/serviço à SEMAF.

**II** – Após análise do Pedido de Compras, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço e a justificativa a SEMAF tomará as seguintes providências:

**III** – Havendo incorreções no Pedido de Compras este será devolvido, com as devidas justificativas, ao Unidade solicitante. Caso contrário será encaminhado ao Setor de Compras;

**IV** – Para os processos de inexigibilidade de licitação, o Setor de Compras procederá com:

- a)** o envio da solicitação para o Setor de Contabilidade para informar a existência de dotação orçamentária;
- b)** a coleta das assinaturas dos demais setores;
- c)** o envio à Procuradoria Geral Municipal para conferência de toda a documentação do processo e emissão de parecer;
- d)** envio ao Prefeito para ratificação;
- e)** publicação da inexigibilidade na forma da Lei;
- f)** envio à Procuradoria para confecção do contrato e coleta das assinaturas;
- g)** encaminhamento do contrato ou da Autorização de Fornecimento (se for o caso) para a Contabilidade para empenho.

**V** – Após o empenho o Setor de Compras enviará a Autorização de Fornecimento para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Setor de Compras/Almoxarifado;

**VI** – Em se tratando de material de consumo perecível, de uso urgente, imediato e medicamentos a competência para recebimento é da Unidade solicitante;

**VII** – No caso dos incisos III e IV tanto a Unidade solicitante quanto o Almoxarifado tomarão os seguintes procedimentos:

**a)** o fornecedor entregará o produto à Secretaria competente ou ao Almoxarifado, sendo imprescindível a Nota Fiscal.

**VIII** – No ato da entrega a Unidade solicitante ou o Almoxarifado, através do Fiscal do Contrato farão a conferência do produto ou serviço;

**IX** – Caso o material não se apresente na forma convencionada, o Fiscal do Contrato informará a inconformidade e devolverá a Nota Fiscal e o material ao fornecedor e convencionará novo prazo para sanar o vício do material.

**X** – Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, o Fiscal do Contrato atestará a Nota Fiscal e encaminhará ao Chefe do Setor de Compras para anexar ao processo e fazer os devidos encaminhamentos.

**XI** – Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Setor de Compras/Almoxarifado ou a Unidade requisitante, depois de cumpridas as formalidades e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br) o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do inciso III a VIII e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;

**XII** – O Setor de Compras após receber a Nota Fiscal, nas condições do inciso VIII fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da Nota Fiscal, encaminhará o processo à Gerência de Contabilidade para liquidação da despesa;

**XIII** – O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de empenho para a Tesouraria;

**XIV** – Após assinatura do Prefeito e do Secretário ordenador de despesa, será efetuado o pagamento por Ordem Bancária – OB ou outros meios eletrônicos.

#### **Seção IV**

#### **Do Processamento e Julgamento de Concorrência, Tomada de Preços e Convite, do tipo menor preço**

**Art.14.** O Processamento e julgamento de licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite, do tipo menor preço, serão realizados observando-se, normalmente, a sequência dos seguintes procedimentos:

**I** – Abertura da sessão pela CPL, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

**II** – Recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta de Preço”;

**III** – Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de documento oficial de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

**IV** – Abertura dos envelopes “Documentação”;

**V** – Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

**a)** A CPL poderá interromper a reunião para analisar a documentação e/ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos membros da CPL presentes e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

**VI** – Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

**a)** quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação. Quanto a Convite, é facultada a redução para três dias úteis;

**b)** no caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos.

**VII** – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos membros da CPL presentes, a sessão prosseguirá com abertura dos

envelopes que contenham as propostas de preço. Nessa hipótese, ficam dispensados os passos dos incisos **VIII** a **X** a seguir, devendo-se ir diretamente para o inciso **XI**;

**VIII** – Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso **VII**, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pela CPL;

**IX** – Divulgação do resultado de habilitação no mesmo órgão de imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva, para fins de apresentação ou não de recurso conforme §1º do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93;

**X** – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de 05(cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência e 02 (dois) dias úteis quanto a Convite;

**a)** se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

**a.1)** 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência;

**a.2)** 02 (dois) dias úteis para Convite.

**XI** – Concluída a fase de habilitação serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preço dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa da intenção de recorrer, ou após terem sido julgados recursos porventura interpostos;

**a)** após abertura dos envelopes “Documentação”, os demais com as propostas somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarada a habilitação e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo de recurso, na forma da lei.

**XII** – Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, com a estimativa de preços, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente ou com os constantes no sistema de registro de preços, quando for o caso;

**a)** responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e/ou examinar amostra ou protótipo do produto de menor preço, se necessário;

**XIII** – Classificação ou desclassificação das propostas;

**XIV** – Organização das propostas em ordem crescente de preços e escolha da proposta de menor preço;

**XV** – Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultados da licitação;

**a)** quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto a Convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis;

**b)** se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços;

**XVI** – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos membros da CPL presentes dispensando-se, nesta hipótese os passos dos incisos **XVII** a **XIX** a seguir e vai-se diretamente para o inciso **XX**;

**XVII** – Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso **XVI**, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pela CPL;

**XVIII** – Divulgação do resultado de julgamento na imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

**XIX** – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de 05(cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência e 02 (dois) dias úteis quanto a Convite:

**a)** se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

**a.1)** 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência;

**a.2)** 02 (dois) dias úteis para Convite.

**XX** – Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou após julgamento dos recursos porventura interpostos, deve ser elaborado Relatório circunstanciado, informando-se todos os passos percorridos no procedimento licitatório, fundamentados em critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

**XXI** – Elaborado o Relatório mencionado no inciso **XX** a CPL encaminhará o processo licitatório à Procuradoria Geral para manifestação e posterior remessa ao Gabinete do Prefeito para deliberação pelo Prefeito quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor:

**a)** em se tratando de licitação com recursos de Fundo Municipal, o respectivo Gestor deverá assinar a homologação juntamente com o Prefeito, salvo disposição legal em contrário.

**b)** envelopes com as propostas dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que



tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgamento dos recursos porventura interpostos. É mais segura a devolução após a assinatura do contrato.

**XXII** – Publicar o resultado do processo licitatório no órgão de imprensa oficial do respectivo Ente Federado;

**XXIV** – Emissão da nota de empenho respectiva;

**XXV** – Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

## **Seção V**

### **Do Processamento e Julgamento de Concorrência, Tomada de Preços e Convite, do tipo melhor técnica**

**Art.14** O Processamento e julgamento de licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite, do tipo melhor técnica, será realizado observando-se, normalmente, a sequência dos seguintes procedimentos:

**I** – Abertura da sessão pela CPL, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

**II** – Recebimento dos envelopes “Documentação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço”;

**III** – Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de documento oficial de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

**IV** – Abertura dos envelopes “Documentação”;

**V** – Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

**a)** A CPL poderá interromper a reunião para analisar a documentação e/ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos membros da CPL presentes e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

**VI** – Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

**a)** quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação. Quanto a Convite, é facultada a redução para três dias úteis;

**b)** no caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos.

**VII** – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer do procedimento de habilitação,

hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos membros da CPL presentes, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas técnicas. Nessa hipótese, ficam dispensados os passos dos incisos **VIII** a **X** a seguir, devendo-se ir diretamente para o inciso **XI**;

**VIII** – Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso **VII**, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pela CPL;

**IX** – Divulgação do resultado de habilitação no mesmo órgão de imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva, para fins de apresentação ou não de recurso conforme §1º do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93;

**X** – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de 05 (cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência e 02 (dois) dias úteis quanto a Convite;

**a)** se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

**a.1)** 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência;

**a.2)** 02 (dois) dias úteis para Convite.

**XI** – Concluída a fase de habilitação serão abertos os envelopes que contenham as propostas técnicas dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa da intenção de recorrer, ou após terem sido julgados recursos porventura interpostos;

**a)** após abertura dos envelopes “Documentação”, os demais com as propostas técnicas somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarada a habilitação e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo de recurso, na forma da lei.

**XII** – Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas mediante a verificação de critérios adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no ato convocatório e que leve em consideração a capacitação e a experiência do licitante:

**a)** na classificação das propostas técnicas será levada em conta também a qualidade técnica da proposta, compreendendo: metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para sua execução;

**b)** A CPL poderá interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário. Nesse caso, os envelopes com as propostas de preço permanecerão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos membros da CPL presentes e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

**XIII** – Divulgação do resultado de julgamento das propostas técnicas;

**a)** quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto a Convite, é facultada a redução do prazo para 03 (três) dias úteis.

**XIV** – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer do resultado de julgamento das propostas técnicas, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contenham as propostas de preço ficando, nesta hipótese, dispensados os passos dos incisos **XV** a **XVII** a seguir, devendo-se ir diretamente para o inciso **XVIII**;

**XV** – Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso **XIV**, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pela CPL;

**XVI** – Divulgação do resultado de julgamento das propostas técnicas na imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

**XVII** – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso: 02 (dois) dias úteis quanto a Convite, e 05 (cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência:

**a)** se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

**a.1)** 02 (dois) dias úteis para Convite;

**a.2)** 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência.

**XVIII** – Concluída a fase de classificação das propostas técnicas, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preço somente dos licitantes que tenham atingido a valoração mínima estabelecida no ato convocatório, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa a respeito, ou depois de julgados os recursos porventura interpostos;

**a)** após a abertura dos envelopes “Proposta Técnica”, os demais com as propostas de preço somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarado o resultado e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo para interposição de recurso, na forma da lei.

**XIX** – análise e julgamento das propostas de preço de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, sendo que a CPL poderá interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário;

**XX** – Posteriormente serão negociadas as condições propostas com o licitante que alcançou a maior valoração na proposta técnica e foi melhor classificado, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários;

**a)** o limite de preço para início da negociação será representado pela proposta de menor cotação verificada entre os licitantes que obtiverem a valoração mínima;

**b)** na hipótese de impasse na negociação, será adotado sucessivamente igual procedimento com os demais licitantes, observada a ordem de classificação, até que seja declarado o vencedor do certame para fins de contratação.

**XXI** – Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultados da licitação;

**a)** quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto a Convite, é facultada a redução do prazo para 03 (três) dias úteis;

**b)** se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços.

**XXII** – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação ficando nesta hipótese dispensados os passos do inciso **XXIII** a **XXV** a seguir e vai-se diretamente para o inciso **XXVI**;

**XXIII** – Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso **XXII**, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, com os motivos que fundamentaram a decisão, os preços ofertados, a negociação efetuada e demais decisões tomadas pela CPL, devidamente motivadas;

**XXIV** – Divulgação do resultado do julgamento da licitação na imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

**XXV** – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso sendo 02 (dois) dias úteis quanto a Convite, e 05 (cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência:

**a)** se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

**a.1)** 02 (dois) dias úteis para Convite;

**a.2)** 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência.

**XXVI** – Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa da intenção de recorrer, ou após julgamento dos recursos porventura

interpostos, deve ser elaborado Relatório circunstanciado, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

**XXVII** – Elaborado o Relatório mencionado no inciso **XVI** a CPL encaminhará o processo licitatório à Procuradoria Geral para manifestação e posterior remessa ao Gabinete do Prefeito para deliberação pelo Prefeito quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor:

**a)** em se tratando de licitação com recursos de Fundo Municipal, o respectivo Gestor deverá assinar a homologação juntamente com o Prefeito, salvo disposição legal em contrário;

**b)** envelopes com as propostas dos licitantes inabilitados ou desclassificados tecnicamente devem ser devolvidos, devidamente fechados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados os recursos porventura interpostos. É mais segura a devolução após a assinatura do contrato.

**XXVIII** – Publicar o resultado do processo licitatório no órgão de imprensa oficial do respectivo Ente Federado;

**XXIX** – Emissão da nota de empenho respectiva;

**XXX** – Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

## **Seção VI**

### **Concorrência, Tomada de Preços e Convite do Tipo Técnica e Preço**

**Art. 15.** O processamento e julgamento das licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite do tipo técnica e preço será realizado observando-se, normalmente, a sequência dos seguintes procedimentos:

**I** – Abertura da sessão pela CPL, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

**II** – Recebimento dos envelopes “Documentação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço”;

**III** – Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de documento oficial de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

**IV** – Abertura dos envelopes “Documentação”;

**V** – Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

**a)** A CPL poderá interromper a reunião para analisar a documentação e/ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda,

devidamente fechados e rubricados no fecho pelos membros da CPL presentes e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

**VI – Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;**

**a)** quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação. Quanto a Convite, é facultada a redução para três dias úteis;

**b)** no caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos.

**VII –** Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos membros da CPL presentes, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas técnicas. Nessa hipótese, ficam dispensados os passos dos incisos **VIII** a **X** a seguir, devendo-se ir diretamente para o inciso **XI**;

**VIII –** Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso **VII**, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pela CPL;

**IX –** Divulgação do resultado de habilitação no mesmo órgão de imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva, para fins de apresentação ou não de recurso conforme §1º do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93;

**X –** Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de 05 (cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência e 02 (dois) dias úteis quanto a Convite:

**a)** se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

**a.1)** 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência;

**a.2)** 02 (dois) dias úteis para Convite.

**XI –** Concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as propostas técnicas dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência da intenção de recorrer, ou depois de julgados os recursos porventura interpostos;

**a)** após a abertura dos envelopes “Documentação”, os demais com as propostas técnicas somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarada a habilitação e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo de recurso, na forma da lei.

**XII** – Solicitação das amostras ou protótipos, quando for o caso;

**XIII** – Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação da conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório e com as amostras ou protótipos apresentados, quando for o caso, para encontrar o valor da pontuação técnica;

**a)** no exame da proposta técnica devem ser levados em consideração, para efeito de julgamento, os fatores de avaliação, com pontuações estabelecidas no ato convocatório;

**b)** A CPL poderá interromper a reunião para analisar as propostas técnicas, proceder a diligências ou consultas e/ou examinar amostra ou protótipo do produto, se solicitado. Nesse caso, os envelopes com as propostas de preços permanecerão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos membros da CPL e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

**XIV** – Divulgação do julgamento das propostas técnicas;

**a)** quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto a Convite, é facultada a redução para três dias úteis.

**XV** – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos membros da CPL presentes, a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contêm as propostas de preço, ficando, nesta hipótese, dispensados os passos do inciso **XVI** a **XVIII** a seguir e vai-se diretamente para o inciso **XIX**;

**XVI** – Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pela CPL;

**XVII** – Divulgação do resultado de julgamento das propostas técnicas na imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

**XVIII** – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de 05 (cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência e 02 (dois) dias úteis quanto a Convite:

**a)** se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

**a.1)** 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência;

**a.2)** 02 (dois) dias úteis para Convite.

**XIX** – Concluída a fase de julgamento das propostas técnicas, serão abertos os envelopes com as propostas de preço somente dos licitantes classificados tecnicamente:

**a)** após abertura dos envelopes “Proposta Técnica”, os demais que contenham as propostas de preço somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarado o resultado e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo para interposição de recurso, na forma da lei.

**XX** – Análise e julgamento das propostas de preço de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório:

**a)** a CPL poderá interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário.

**XXI** – Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas técnicas e de preços, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas no instrumento convocatório;

**XXII** – Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas técnicas e de preço, os licitantes serão classificados em ordem decrescente de avaliação (A) obtida:

**a)** será considerado vencedor o licitante que obtiver a maior avaliação (A).

**XXIII** – Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultados da licitação:

**a)** quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto a Convite, é facultada a redução para três dias úteis;

**b)** se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços.

**XXIV** – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos membros da CPL ficando dispensados, nesta hipótese os passos do inciso **XXV** a **XXVII** a seguir e vai-se diretamente para o passo **XXVIII**;

**XXV** – Não ocorrendo a hipótese descrita no passo do inciso anterior elaborase a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, com os motivos que fundamentaram a decisão, os preços ofertados e demais decisões tomadas pela CPL, devidamente motivadas;

**XXVI** – Divulgação do resultado de julgamento da licitação na imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

**XXVII** – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de 05 (cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência e 02 (dois) dias úteis quanto a Convite:



**a)** se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

**a.1)** 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência;

**a.2)** 02 (dois) dias úteis para Convite.

**XXVIII** – Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência da intenção de recorrer, ou após julgados os recursos porventura interpostos, deve ser elaborado Relatório circunstanciado, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

**XXIX** – Elaborado o Relatório mencionado no inciso **XXVIII** a CPL encaminhará o processo licitatório à Procuradoria Geral para manifestação e posterior remessa ao Gabinete do Prefeito para deliberação pelo Prefeito quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor:

**a)** em se tratando de licitação com recursos de Fundo Municipal, o respectivo Gestor deverá assinar a homologação juntamente com o Prefeito, salvo disposição legal em contrário;

**b)** os envelopes com as propostas dos licitantes inabilitados ou desclassificados tecnicamente devem ser devolvidos, devidamente fechados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados os recursos porventura interpostos. É mais segura a devolução após a assinatura do contrato.

**XXX** – Emissão da nota de empenho respectiva;

**XXXI**– Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

## **Seção VII** **Pregão Presencial**

**Art. 16.** O processamento e julgamento de licitação na modalidade Pregão, na forma presencial, serão realizados observando-se normalmente a sequência dos seguintes procedimentos:

**I** – Abertura da sessão pelo Pregoeiro, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

**II** – Credenciamento do representante legal do licitante o qual de deverá estar munido de documento oficial de identificação que contenha foto, cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura:

**a)** no caso de microempreendedor, apresentar o certificado da condição de microempreendedor individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias;

**b)** no caso de procurador deverá estar munido de documento oficial de identificação que contenha foto, cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial e procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

**c)** o representante legal da licitante poderá ser substituído por terceiro munido de documento oficial de identificação que contenha foto, Carta de Credenciamento com firma reconhecida em Cartório, bem como cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial, como condição indispensável para sua participação.

**Parágrafo único.** O ato constitutivo ou o contrato social deverá estar acompanhado de todas as alterações efetuadas ou apenas da consolidação respectiva.

**III –** Recebimento de declaração de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

**IV –** Recebimento dos envelopes “Proposta” e “Documentação”;

**V –** Abertura dos envelopes “Proposta”;

**VI –** Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório:

**a)** será desclassificada a proposta que não atender às exigências estabelecidas no ato convocatório;

**b)** desclassificação da proposta importa preclusão do direito do licitante de participar da fase de lances verbais. Só participarão da fase de lances propostas classificadas.

**VII –** Classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores superiores em até 10% em relação ao menor preço;

**a)** quando não existirem, no mínimo, três propostas escritas com valores superiores em até 10% à proposta de menor preço, devem ser selecionados os autores das melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para participarem da fase de lances.

**VIII –** Colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais dos licitantes, devidamente credenciados, participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;

**IX –** Início da fase de lances pelo representante legal do licitante detentor da proposta de maior preço, continuando com as demais, pela ordem decrescente dos preços ofertados:

**a)** após a fase de lances de cada ITEM, se o item da proposta melhor classificada não tiver sido apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta com item de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

**a.1)** no caso de pregão, após o encerramento dos lances de cada ITEM, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada deverá solicitar o direito previsto na Lei Municipal nº 842/08, quando poderá apresentar nova proposta para o item de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos por item em situação de empate e, se atendidas às exigências deste edital, será considerada vencedora;

**b)** não sendo considerada vencedora a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**c)** a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte deverá manifestar o direito sobre o empate ficto/virtual ao final dos lances de cada item. Caso não se manifeste e o Pregoeiro passe para a fase de lances do item subsequente, decairá do direito previsto nos artigos 22 e 23 da Lei Municipal nº 842/08;

**d)** a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 22 e 23 da Lei Municipal nº 842/08;

**e)** na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

**X** – O licitante que não quiser ofertar lances verbais, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da respectiva etapa e terá mantido, para efeito de ordenação das propostas, o último preço apresentado;

**XI** – Conclusão da fase de lances;

**a)** se o preço final obtido não estiver de acordo com a estimativa dos preços, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, quando for o caso, com os constantes do sistema de registro de preços, o Pregoeiro deve negociar com o licitante para obtenção de preço melhor;

**XII** – Encerrada a etapa competitiva ou fase de lances e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro deve proceder à abertura do envelope que contenham os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;

**XIII** – Análise e apreciação da documentação, de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, assegurado ao cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão:

**a)** se o licitante não atender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará os documentos do proponente ofertante do preço subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de um licitante que preencha todos os requisitos de habilitação previstos no edital.

**XIV** – divulgação do resultado de habilitação;

**XV** – Proclamação do resultado do certame, após conclusão da etapa de lances e da análise da documentação;

**XVI** – Elaboração da ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que participaram, dos que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, os motivos que fundamentaram a classificação e/ou desclassificação, os preços escritos e os lances verbais ofertados, os nomes dos inabilitados, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam registro, inclusive eventual manifestação de interesse em recorrer por parte de licitante;

**XVII** – Caso algum licitante manifeste intenção de interpor recurso, mediante registro da síntese das razões na ata, devem ser aguardados os seguintes prazos:

**a)** 03 (três) dias para juntada das razões do recurso;

**b)** 03 (três) dias para os demais licitantes impugnarem o recurso porventura interposto, que começam a contar do término do prazo do recorrente.

**XVIII** – Adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor pelo Pregoeiro, caso tenha havido desistência expressa de todos os licitantes da intenção de interpor recurso;

**XIX** – Elaboração de Relatório circunstanciado informando o nome do licitante vencedor e todos os passos ocorridos durante o pregão, fundamentados nos critérios estabelecidos no respectivo edital;

**XX** – Divulgação do resultado do pregão na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

**XXI** – Encaminhamento do processo licitatório para homologação pela autoridade competente:

**a)** caso tenha havido interposição de recurso, a autoridade competente homologa o procedimento e adjudica o objeto ao licitante vencedor.

**XXII** – Emissão da nota de empenho respectiva;

**XXIII** – Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

**Art. 9º** Os licitantes que invocarem a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, para fins de exercício de quaisquer benefícios previstos na Lei Municipal nº 842/08 (Institui a Lei Geral Municipal da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências), art. 18, bem como da Lei Complementar Federal nº 123/06, deverão

comprovar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte no momento do credenciamento, apresentando os seguintes documentos:

**I – Licitantes **optantes** pelo Sistema Simples Nacional de Tributação:**

**a)** comprovante de opção pelo Simples obtido por meio do site do Ministério da Fazenda;

**b)** declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º da Lei Complementar Federal nº 123/06 conforme modelo adotado pelo ato convocatório.

**II – Licitantes **não optantes** pelo Sistema Simples Nacional de Tributação:**

**a)** Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício - DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06;

**b)** cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

**c)** declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no §4º da Lei Complementar Federal nº 123/06 conforme modelo adotado no instrumento convocatório.

**Art. 17.** A ausência desta comprovação importa renúncia ao exercício dos direitos previstos na Lei Municipal nº 842/08, bem como da Lei Complementar nº 123/06, no que tange "as aquisições públicas".

**Art. 18.** Havendo má-fé na intenção do uso da prerrogativa de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, se constatada, o licitante ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Itarana/ES pelo prazo de até 02 (dois) anos, bem como ficará sujeito ao disposto no art. 93 da Lei Federal nº 8.666/93, quando for o caso.

## **CAPÍTULO VIII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 19.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I –** Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 21.** Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 22.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 23.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

**Art. 24.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2015**

### **DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

#### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública, pelo Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

#### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

**IV – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**V – Unidade Responsável:** É a unidade administrativa que atua como órgão central de

cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**VI – Bens Móveis:** Bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, nos termos da Lei Federal nº 10.406/02 – Código Civil, e são agrupados como material permanente.

**VII – Bens Imóveis:** O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos da Lei Federal nº 10.406/02 – Código Civil.

**VIII – Responsável:** É todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade do Município.

**IX– Comissão:** Grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados pela autoridade superior.

**X– Bens Móveis ou Imóveis Inservíveis:** São os que não têm mais utilidade para o Poder Executivo, em decorrência de terem sido considerados, de acordo com o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, como sendo:

**a) ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;

**b) obsoletos:** quando se tornarem desatualizados ou fora de padrão, 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 puderem ser utilizados para o fim a que se destinaram devido à perda de suas características físicas.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Municipal nº 575/98, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas) e a Instrução Normativa SPA nº02/2014.

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**



**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “SCL” (Sistema de Compras, Licitações e Contratos) e Unidade Responsável:

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

**Art. 6º** São responsabilidades do Setor de Compras/Patrimônio e demais Unidades Executoras:

- I) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV) 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.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade Central Controle Interno:

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

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** A alienação de bens da Administração Pública dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e indireta e dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade leilão, no caso de bens móveis, ou concorrência, para bens imóveis.

**Art. 9º** A alienação dos bens da Administração Pública Municipal subordinada à existência de interesse público devidamente justificado será sempre precedida de avaliação e obedecerá a seguinte norma:

**I** – Quando **imóveis**, dependerá de autorização legislativa com aprovação de 2/3 dos membros da Câmara e de licitação na modalidade Concorrência, dispensada estas nos seguintes casos:

**a)** doação, devendo constar da Lei e da escritura pública, os encargos do donatário, o prazo de seu cumprimento e a cláusula de retrocessão, sob pena de nulidade do ato;

**b)** permuta.

**II** – Quando **móveis**, dependerá de licitação na modalidade Leilão, dispensada esta, nos seguintes casos:

**a)** doação, que será permitida, exclusivamente, para fins de interesse social justificado pelo Executivo;

**b)** permuta;

**c)** ações, que serão vendidas em bolsa de valores.

**§1º.** O Município, preferencialmente à venda ou à doação de seus bens imóveis outorgará concessão de direito real de uso, mediante prévia autorização legislativa e concorrência pública, podendo esta ser dispensada por Lei, quando o uso se destinar à concessionária de serviço público, a entidades assistenciais ou quando houver relevante interesse público, devidamente justificado.

**§2º.** A venda aos proprietários de imóveis limítrofes a áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para a edificação de obra pública, e/ou às áreas resultantes de modificação de alinhamento serão alienadas nas mesmas condições, quer sejam aproveitáveis ou não.

**Art. 10.** Na alienação dos bens municipais, deverão ser observadas, também, as disposições do art. 17 da Lei Federal nº 8.666/93 e da Instrução Normativa SPA nº 02/2014.

**Art. 11.** Os pedidos de autorização para doação ou concessão de direito real de uso de bens imóveis do município, por interesse público e com cláusula de reversão, além da autorização legislativa serão, obrigatoriamente, instruídos com:

**I** – A individualização do donatário ou concessionário;

**II** – A descrição detalhada e avaliação do bem objeto da doação ou concessão;

**III** – Os encargos do donatário ou concessionário;

**IV** – O prazo de cumprimento dos encargos;

**V** – A restituição do imóvel, se os encargos não forem cumpridos no prazo estipulado, independentemente de indenização por quaisquer benfeitorias.

**§1º.** Os encargos impostos ao donatário ou concessionário deverão traduzir-se em benefícios para o município, equivalente, no mínimo, ao valor real do bem doado ou concedido.

**§2º.** Somente os bens imóveis dominicais do município poderão ser objeto de doação ou concessão de direito real de uso, nos termos da Lei.

**§3º.** Será permitida a doação de bens móveis municipais, somente após aprovação da Câmara Municipal, para fins de interesse social.

**Art. 12.** São passíveis de alienação os bens **móveis**:

- I – Considerados inservíveis;
- II – Em desuso;
- III – Obsoletos;
- IV – Antieconômicos;
- V – Os legalmente apreendidos ou penhorados;
- VI – Que por outra razão justifiquem a alienação.

**Art. 13.** São passíveis de alienação os bens **imóveis**:

- I – Não utilizados;
- II – Os recebidos em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento;
- III – Os que comprovadamente não atendem ao interesse da administração pública.

### **Seção I** **Do Fluxo da Alienação de Bens**

**Art. 14.** Para a alienação dos bens tratados nesta Instrução deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I – O órgão municipal que possuir bens para alienação deverá oficializar esse fato ao Setor de Compras/Patrimônio informando, ainda, a relação nominal e condições do bem e o número de patrimônio, inclusive relatório fotográfico;
- II – O Setor de Compras/Patrimônio averiguada a documentação e a situação de cada bem remeterá tais informações ao órgão solicitante para que este fundamente seu pedido de autorização ao Prefeito, para alienação de bens;
- III – Se autorizada a alienação o Prefeito baixará Portaria nomeando uma Comissão de no mínimo 03 (três) servidores para realizarem avaliação prévia e fixação do preço mínimo para arrematação dos bens passíveis de alienação;
- IV – Após a avaliação, será encaminhado o Projeto de Lei solicitando autorização para alienação dos bens;

**V** – Sancionada a Lei, o processo será encaminhado à SEMAF para a realização do Leilão que poderá ser conduzido por Leiloeiro Oficial ou por servidor designado por Portaria, procedendo-se na forma da legislação pertinente, ou da Concorrência nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

## **Seção II**

### **Dos Procedimentos na Modalidade Leilão**

**Art. 15.** A Pessoa Física poderá participar no Leilão:

**I** – Diretamente, mediante sua presença pessoal e apresentação de documento oficial de identidade e CPF;

**II** – Indiretamente, através de procurador, cujo instrumento de representação poderá ser particular com firma reconhecida em Cartório ou por instrumento público.

**Art. 16.** A Pessoa Jurídica poderá participar no Leilão:

**I** – Diretamente, mediante a presença pessoal do licitante, no caso de empresa individual, ou de seu representante legal, em ambos os casos, consoante designação expressa no Contrato Social ou instrumento equivalente e apresentação dos documentos de Identidade e do CNPJ;

**II** – Indiretamente, através de procurador, cujo instrumento de representação poderá ser particular com firma reconhecida em Cartório ou por instrumento público.

**Art. 17.** Sendo o Leilão cometido a servidor formalmente designado, a ele caberá:

**I)** Solicitar ao jurídico do município a elaboração da minuta do edital;

**II)** Dar ampla divulgação ao Edital de Leilão, principalmente no município, publicando o aviso na Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação, no sítio oficial da Prefeitura, e em demais locais de acesso público respeitando o prazo mínimo de 15 dias entre a publicação e a realização do certame;

**III)** Promover toda a infraestrutura do evento de abertura e apuração do leilão, executando seguintes procedimentos:

**IV)** Recepção dos proponentes;

**V)** Condução da sessão de Leilão;

**VI)** Recebimento de lances;

**VII)** Classificação dos lances e definir o arrematante vencedor;

**VIII)** Intimação das partes sobre decisões de recursos;

**IX)** Emissão da Ata de Realização da Sessão Pública, informando todos os acontecimentos, bem como apuração, arrematantes e valores, devidamente assinada pelos presentes;

**X)** Encaminhamento do processo para homologação e adjudicação pelo Prefeito;

**XI)** Publicação do resultado do Leilão;

**XII)** Notificação à Tesouraria sobre o resultado do Leilão;

**XIII)** Notificação ao Setor de Compras/Patrimônio para que promova a baixa dos bens leiloados;

**XIV)** Depois de concluído todo o processo, encaminhar para arquivo na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Art. 18.** O Setor de Tesouraria receberá dos arrematantes, mediante depósito bancário, o valor integral apurado no Leilão, conforme valores e arrematantes definidos na ata, emitindo Nota de arrecadação ao respectivo arrematante.

**Art. 19.** Os bens arrematados deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no edital, caso contrário ao arrematante poderá sofrer as penas e sanções previstas no edital.

**Art. 20.** A retirada de todos os bens estará sujeita a apresentação, pelos arrematantes, dos seguintes documentos:

I – Nota de arrematação;

II – Documentação de transferência devidamente assinada, com firma reconhecida e comunicação de venda junto ao DETRAN/ES para o caso de veículos e/ou motos arrematadas.

### **Sessão III**

#### **Dos Procedimentos na Modalidade Concorrência**

**Art. 21.** A alienação de bens imóveis será realizada através da modalidade Concorrência.

**Parágrafo Único.** Os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, poderão ser alienados através de Leilão.

**Art. 22.** Os procedimentos para a realização da Concorrência Pública são aqueles descritos na Lei Federal nº 8.666/93.

### **CAPÍTULO VII**

#### **PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 23.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 25.** Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 26.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 27.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

**Art. 28.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2015**

### **DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ESTOQUE PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

#### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimento de controle de estoque de materiais adquiridos pelo Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Secretarias do Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

**IV – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**V – Unidade Responsável:** É a unidade administrativa que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do

Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**VI – Material:** Designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalente, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Executivo, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

**VII – Materiais de Consumo:** Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei Federal nº4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente.

**VIII – Equipamentos e Materiais Permanentes:** Itens de uso permanente que em razão de seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.

**IX – Recebimento:** É o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

**X – Aceitação:** É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

**XI – Armazenagem:** Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades.

**XII – Distribuição:** É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, sendo fornecida através de Requisição feita pela secretaria requisitante.

**XIII – Carga:** É a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário.

**XIV – Descarga:** É a transferência da responsabilidade pela guarda e uso do material.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal mormente seu art. 31, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei Municipal nº 575/98, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas) e a Instrução Normativa SCL nº 06/15.



## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “SCL” (Sistema de Compras, Licitações e Contratos) e Unidade Responsável:

**I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**IV** – Manter a Instrução à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

**Art. 6º** São de responsabilidade do Setor de Compras, como Unidade Executora, dentre outras atribuições:

**I** – O Controle do estoque;

**II** – O cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação;

**III** – O registro dos movimentos do estoque de entrada e saída;

**IV** – Controlar os materiais em ponto de reposição;

**V** – Controlar o consumo médio dos materiais;

**VI** – Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;

**VII** – Prestar consulta em geral.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 6º** A aquisição de materiais de consumo e bens se dará por intermédio de solicitação das Secretarias ao Setor de Compras que por sua vez providenciará, por meio da Comissão Permanente de Licitação, ou Pregoeiro Oficial a Licitação para aquisição pretendida.

**§1º.** Em se tratando de material de consumo perecível, de uso urgente, imediato e medicamentos a competência para recebimento é da Unidade solicitante;

**§2º.** Salvo as exceções do §1º, a competência para recebimento é do Setor de Compras/Almoxarifado;

**§3º.** No caso dos §1º e §2º tanto a Unidade solicitante quanto o Almojarifado tomarão os seguintes procedimentos:

**I** – O fornecedor entregará o produto à Secretaria competente ou ao Almojarifado, sendo imprescindível a nota fiscal;

**II** – No ato da entrega do material de que trata o inc. I, a Secretaria solicitante ou o Almojarifado, através do Fiscal do Contrato farão a conferência do produto ou serviço;

**III** – Caso o material não se apresente na forma convencionada, o Fiscal do Contrato informará a inconformidade e devolverá a Nota Fiscal e o material ao fornecedor e convencionará novo prazo para sanar o vício do material.

**IV** – Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, o Fiscal do Contrato atestará a Nota Fiscal e encaminhará ao Chefe do Setor de Compras para anexar ao processo e fazer os devidos encaminhamentos.

### **Seção I Da Aquisição**

**Art. 8º** As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuadas por intermédio do Setor de Compras.

**Art. 9º** Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificada a existência, no Almojarifado, do material solicitado ou de similar, ou outra que possa substituí-la atendendo as necessidades do usuário.

**Art. 10.** Não se devem efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles sujeitos à obsolescência.

**Art. 11.** A Unidade quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais e demais informações necessárias à aquisição no Termo de Referência – TR.

### **Seção II Do Recebimento**

**Art. 12.** O recebimento ocorrerá no Almojarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

**Parágrafo único.** Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almojarifado.

**Art. 13.** O material recebido depende, para sua aceitação de:

**I** – Conferência;

**II** – Exame qualitativo, quando for o caso.

**§1º.** O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo Fiscal do Contrato.

**§2º.** Se o material depender, também, de exame qualitativo, o Fiscal do Contrato, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Secretaria de Administração e Finanças indicação de servidor capaz de proceder com a análise e manifestar-se expressamente sobre a respectiva aceitação para fins de subsidiar o ateste na Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato.

**§3º.** O Exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por Comissão Especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do Almoxarifado.

**Art. 14.** Quando o material não corresponder com exatidão ao pedido e/ou apresentar falhas ou defeitos, o Fiscal do Contrato providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

### **Seção III Da Armazenagem**

**Art. 15.** Os principais cuidados a serem observados na armazenagem, dentre outros são:

**I** – Resguardar os materiais contra o furto ou roubo, mantendo-os protegidos contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como insetos e peçonhas;

**II** – Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

**III** – Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

**IV** – Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastadas das áreas de expedição;

**V** – Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

**VI** – A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

**VII** – Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

**VIII** – Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

**IX** – Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização.

#### **Seção IV**

##### **Da Requisição e Distribuição**

**Art. 16.** As unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal serão supridas exclusivamente pelo Almoxarifado.

**Art. 17.** O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário, mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno da Unidade.

**Art. 18.** As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias nos 12 (doze) últimos meses.

**Art. 19.** A requisição de material além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

I – Descrição padronizada do material;

II – Quantidade;

III – Unidade de medida;

IV – Número de volume.

**Art. 20.** O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material ao destinatário que, da mesma forma, dará ciência do recebimento.

**Art. 21.** Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá a Unidade de Almoxarifado encaminhar a respectiva planilha com quantidades a serem adquiridas às Secretarias competentes para que providenciem pedido de compra e encaminhem ao Setor de Compras para as devidas providências.

#### **Seção V**

##### **Da Carga e Descarga**

**Art. 22.** A movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer se trate de material de consumo no almoxarifado, quer se trate de equipamento ou material permanente em uso pela Unidade competente.

**Art. 23.** Em ambos os casos do art. 22 a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que a justifique.

**Art. 24.** O material será considerado carga no Almoxarifado com o seu registro imediatamente após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

**Art. 25.** Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

**Art. 26.** A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material e será precedida de exame realizado por comissão especial, quando for o caso.

**Parágrafo único.** A regra geral é constar todos os detalhes do material, descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima, eventualmente aproveitável e demais informações.

## **Seção VI Do Saneamento do Material**

**Art. 27.** O saneamento do material visa aperfeiçoar a física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos e recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

**Art. 28.** Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises. Estas atividades executadas pelo Almojarifado são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

**§1º.** Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

**§2º.** Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados em certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

**Art. 29.** O Almojarifado com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas nas unidades integrantes, com finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

## **Seção VII Da Movimentação e Controle**

**Art. 30.** A movimentação de material entre o Almojarifado e outro depósito ou Unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, de uma listagem processada em computador, via Sistema de Almojarifado, a vista de Guia de Transferência, Nota de Requisição ou de outros documentos de descarga.

**Art. 31.** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo cortes necessários nos pedidos de fornecimento de Unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em séries históricas anteriores, que tenham servido de suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

**Art. 32.** Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

**§1º.** O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e/ou gravação também com um pincel de tinta fixa anotando num local de difícil acesso ao usuário para garantir o registro e a identificação.

**§2º.** Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

**§3º.** Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o Termo de Responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

**Art. 33.** Os equipamentos ou materiais permanentes somente poderão ser movimentados de uma unidade à outra por meio do Setor de Compras/Patrimônio ou unidade equivalente.

**Art. 34.** Compete ao Setor de Compras/Patrimônio promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos.

**Art. 35.** O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Setor de Compras/Patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

**Art. 36.** O Almojarifado providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar sua inviabilidade econômica e oportunidade.

## **Seção VIII Dos Inventários Físicos**

**Art. 37.** Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, os equipamentos e materiais permanentes, em uso nas unidades, que irá permitir, entre outros;

I – O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

II – A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;

III – O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;

**Art. 38.** Os tipos de Inventários Físicos são:

I – Anual: destinados a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício;

II – Inicial: realizado quando da criação da Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

**III** – De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de dirigente de uma Unidade Gestora;

**IV** – De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora;

**V** – Eventual: realizado a qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

**Art. 39.** Nos inventários os bens móveis, material de consumo, equipamento, material permanente e semovente, serão agrupados segundo as categorias patrimoniais.

**Art. 40.** No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

**I** – A descrição padronizada;

**II** – Número de registro;

**III** – Valor: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;

**IV** – Estado: bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

**V** – Outros elementos julgados necessários.

**Art. 41.** O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material e relação carga.

**Art. 42.** O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e preço de mercado.

**Art. 43.** Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consistirá no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, utilizando os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

**Art. 44.** Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Prefeito, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

## **Seção IX**

### **Da Conservação e Recuperação**

**Art. 45.** É obrigação de todos a quem tenham sido confiados materiais para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

**Art. 46.** Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo compete ao Setor de Compras/Patrimônio, organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso nas Unidades objetivando o melhor possível e sua maior longevidade.

**Art. 47.** A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para Órgão.

**Art. 48.** A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

## **Seção X**

### **Da Responsabilidade e Indenização**

**Art. 49.** Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

**Art. 50.** É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**Art. 51.** O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade havida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

**Art. 52.** Recebida a comunicação, o responsável pelo Almoxarifado, após a avaliação da ocorrência poderá:

I – Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

II – Identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências cabíveis;

III – Comunicar à Chefia imediata o fato a fim de que seja, se for o caso, designada Comissão para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:

**a)** a ocorrência e suas circunstâncias - estado em que se encontra o material;

**b)** valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;

**c)** possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria prima a aproveitar;



d) sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

e) grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

**Art. 53.** Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

I – Arcar com as despesas de recuperação do material;

II – Substituir o material por outro com as mesmas características;

III – Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Administração.

**Art. 54.** Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja “jogo”, “conjunto”, “coleção”, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizada, em dinheiro, de acordo com o disposto no art. 53, inciso III.

**Art. 55.** Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

**Art. 56.** Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao Chefe, imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública.

**Art. 57.** Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta.

**Art. 58.** Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

I – Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;

II – Não tendo procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor da Unidade, ou instituída Comissão Especial pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Administração e Finanças nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

**Art. 59.** Caberá a Unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

**Art. 60.** A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

**Art. 61.** Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário Municipal Administração e Finanças adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

### **Seção XI Da Cessão e Alienação**

**Art. 62.** A cessão consiste na movimentação de material do acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, no âmbito da Prefeitura.

**Art. 63.** A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

**Art. 64.** Compete ao Setor de Compras/Almoxarifado:

I – Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo o e outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos;

II – Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

### **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 65.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

### **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 66.** Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de estoque, listagens.

**Art. 67.** O Setor de Compras/Almoxarifado deverá acompanhar a movimentação do material ocorrida na Unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar eventuais desperdícios.

**Art. 68.** As comissões de que trata essa Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídos pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Administração, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

**Art. 69.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 70.** Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 71.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 72.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

**Art. 73.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2015**

### **DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

#### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade padronizar o procedimento cadastramento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em contratar com a Administração Direta e entidade da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, criando um banco de dados que propiciará informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos e acompanhar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, em especial o Setor de Compras e o Protocolo Geral.

#### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

**IV – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**V – Unidade Responsável:** É a unidade administrativa que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**VI – Cadastro de fornecedor:** processo de inscrição instituído pela Lei Federal nº 8.666/93, que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida conforme procedimentos de instrução normativa própria.

**VII – Comissão Especial de Cadastro de Fornecedores:** Comissão criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de fornecedores, conforme o §2º do art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93.

**VIII – Processo Administrativo:** a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

**IX – Sped Fiscal:** O Sistema Público de Escrituração Digital ou SPED, foi instituído pelo Decreto nº 6.022/07 faz parte do Programa de Aceleração do Crescimento do Governo Federal (PAC 2007-2010) e constitui-se em mais um avanço na informatização da relação entre o fisco e os contribuintes.

De modo geral, consiste na modernização da sistemática atual do cumprimento das obrigações acessórias, transmitidas pelos contribuintes às administrações tributárias e aos órgãos fiscalizadores, utilizando-se da certificação digital para fins de assinatura dos documentos eletrônicos, garantindo assim a validade jurídica dos mesmos apenas na sua forma digital.

**X – Exercício Social:** É o espaço de tempo (12 meses), findo o qual as pessoas jurídicas apuram seus resultados; ele pode coincidir, ou não, com o ano-calendário, de acordo como que dispuser o estatuto ou o contrato social. Perante a legislação do imposto de renda, é chamado de período-base (mensal ou anual) de apuração da base de cálculo do imposto devido.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 8.666/93, especialmente seu art. 34 e seguintes e o §2º do seu art. 51, a Lei Municipal nº 575/98, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “SCL” (Sistema de Compras, Licitações e Contratos) e Unidade Responsável:

I) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades do Setor de Compras mediante a atuação da Comissão Especial de Cadastro de Fornecedores, e do Protocolo Geral do Setor de Serviços Gerais, e demais Unidades Executoras:

I) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

III) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV) 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.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade Central Controle Interno:

I) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS Seção I Do Cadastramento**

**Art. 8º** O Certificado de Registro Cadastral (CRC) do fornecedor perante a Prefeitura do Município de Itarana é fornecido pela Comissão Especial de Cadastro de Fornecedores por requerimento do interessado, dirigido ao Setor de Compras, conforme o Anexo Único desta Instrução e protocolado em 02 (duas) vias no Protocolo Geral da Prefeitura.

**Parágrafo único.** O Protocolista deverá conferir a documentação apresentada com a relacionada no requerimento e, havendo discordância, recusará seu recebimento.

**Art. 9º** Os bens ou serviços integrantes da linha de fornecimento devem ser compatíveis com o objeto comercial indicado no Contrato Social ou Estatuto.

**Art. 10.** O requerimento referido no art. 8º deverá ser instruído com a documentação relacionada no art. 14.

**Art. 11.** O Certificado de Registro Cadastral (CRC) poderá ser requerido e atualizado a qualquer tempo desde que atendidas, pelo interessado, as exigências desta instrução e, por reflexo, as do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo único.** A qualquer tempo poderá, também, ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências referidas no caput deste artigo.

**Art. 12.** As sociedades anônimas regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 que dispõe sobre sociedade por ações e demais sociedades empresariais, a cada encerramento de exercício social, deverão apresentar, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis respectivas, conforme dispõe o art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, Lei Federal nº 10.406/02.

**Art. 13.** As empresas estrangeiras que não tenham filial ou representante legal no país deverão atender nas concorrências internacionais, as exigências mediante apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e trazidos por tradutor juramentado.

**Parágrafo único.** O Certificado de Registro Cadastral (CRC) fica condicionado à comprovação de que a empresa estrangeira tem representante legal no país, com poderes expressos, para receber citação e responder administrativamente e judicialmente.

## **Seção II**

### **Dos Documentos para Cadastramento**

**Art. 14.** O interessado, conforme o art. 8º desta instrução, requererá seu cadastro da seguinte forma:

**§1º.** Tratando-se de **pessoa jurídica** é obrigatória a instrução do requerimento com a juntada dos documentos comprobatórios de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, ou seja:

#### **I – Capacidade Jurídica:**

**a)** cédula de Identidade e CPF do(s) administrador(s) da empresa;

**b)** Certidão Simplificada que prove o registro na Junta Comercial ou Certidão com breve relato emitida pelo Cartório no qual a Sociedade é registrada, descrevendo a existência ou não de alterações contratuais, nos casos de Sociedades Civas, com data inferior a 60 (sessenta) dias da sua apresentação;

**c)** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as alterações, ou apresentação apenas do Contrato Social consolidado quando houver, devidamente registrados. Em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, devidamente atualizados;

**d)** inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício, devidamente atualizada;

**e)** Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## **II – Capacidade Técnica:**

**a)** registro ou inscrição na entidade profissional competente se houver, ou declaração da própria empresa atestando a não existência de entidade profissional que regule as suas atividades, ficando sujeitas as sanções cabíveis, no caso de falsidade de sua declaração;

**b)** atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, especificando os materiais, serviços ou obras civis para o(s) qual(s) deseja habilitação, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, quando houver. Tratando-se de serviços ou obras civis, apresentar, juntamente ao Atestado a Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);

**c)** Certidão de Pessoa Física/CREA ou CAU do Engenheiro ou Registro do profissional responsável pela empresa emitida pelo órgão competente, quando possuir.

## **III – Idoneidade Financeira:**

**a)** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, (Cópia extraída do livro diário ou da declaração do programa digital SpedFiscal (Sistema Público de Escrituração Digital) contendo este o selo do CRC do Contador) registrados na Junta Comercial, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios; ou não atualizados (do último exercício). As empresas recém constituídas no curso do exercício social podem apresentar seu balanço de abertura e constituição;

**a.1)** o Balanço deve conter o Selo ou Certificado de Habilitação do Profissional, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, bem como comprovação do seu registro na Junta Comercial.



**b)** Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da Comarca sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, da Pessoa Física, expedida na Comarca da sede do seu domicílio.

#### **IV – Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**a)** prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso;

**b)** prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade;

**c)** Alvará de Localização e Funcionamento;

**d)** Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da empresa;

**e)** Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da empresa;

**f)** Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

**g)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**h)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros; expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros.

**§2º.** Toda documentação referida nos incisos I, II, III e IV do §1º devem estar atualizadas e autenticadas, respeitados os prazos de preclusão dos documentos, ou seja, no momento da protocolização do requerimento as Regularidades Fiscais deverão estar dentro do prazo de vigência.

**§3º.** Em se tratando de **Pessoa Física** o requerimento será instruído com apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

**I** – Documento oficial de Identidade;

**II** – CPF;

**III** – Comprovante de residência como contas de água, luz ou telefone;

**IV** – Regularidade fiscal com a observância do disposto no §2º do artigo anterior.

### **Seção III**

#### **Do Procedimento Cadastral**

**Art. 15.** O cadastramento será iniciado com o recebimento do requerimento e cópia dos documentos do fornecedor no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

**Art. 16.** As certidões, certificados de regularidade e outros documentos assemelhados que, por sua natureza, dependem de renovação periódica serão aceitos se dentro do prazo de sua validade.

**Parágrafo único.** Não havendo indicação expressa do prazo de validade, o mesmo corresponderá a 60 (sessenta dias), a contar da data de sua expedição, devendo o interessado manter os documentos devidamente atualizados, sob pena de invalidação do cadastro.

**Art. 17.** Pedidos de inclusão com falta de documentos, com prazo de validade vencido, ilegíveis e/ou com rasuras não serão apreciados pela Comissão Especial de Cadastro de Fornecedores, cabendo ao interessado, regularizar as inconformidades, o mais brevemente possível após solicitação da Comissão.

**Art. 18.** O cadastramento suas alterações, inclusão e renovações serão avaliadas com base na documentação apresentada pelo fornecedor e analisada dentro dos parâmetros seguintes:

I – Habilitação jurídica;

II – Regularidade Fiscal;

III – Qualificação Técnica;

IV – Qualificação Econômico-financeira.

**Art. 19.** O requerente que, em razão de sua natureza, estiver sujeito ao atendimento de outros requisitos previstos em Lei ou Regulamento, deverá ser atendido mediante a apresentação de documentação complementar estabelecida em cada instrumento convocatório de licitação.

**Art. 20.** As pessoas jurídicas e físicas que tiverem sua solicitação e documentação aprovada receberão o Certificado de Registro Cadastral (CRC).

**Art. 21.** A pessoa que for contratar diretamente com a Administração Direta e Indireta deverá providenciar seu cadastro junto ao Setor de Compras através de Comissão Especial de Cadastro de Fornecedores formada nos moldes do §2º do art. 51da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 22.** A documentação apresentada pelo fornecedor para registro no Município constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objeto, será mantido em arquivo do Setor de Compras.

#### **Seção IV Da Emissão do Cadastro**

**Art. 23.** O Certificado de Registro Cadastral (CRC) da pessoa jurídica será entregue no prazo de até 05 (cinco) dias, após a data em que foi protocolado. E o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física em 02 (dois) dias.

#### **Seção V Da Renovação do Cadastro**

**Art. 24.** Findo o prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) a empresa deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, toda a documentação antes solicitada para Cadastro, conforme art. 18.

### **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 25.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

### **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26.** Serão registradas no Setor de Compras as sanções que forem aplicadas ao contratado no curso da execução dos contratos.

**§1º.** As penalidades somente serão anotadas após a conclusão do correspondente processo instaurado na esfera competente.

**§2º.** O fornecedor contratado será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com encerramento dos motivos determinantes da punição.

**§3º.** Pessoa Jurídica e Física contratadas terão seus desempenhos avaliados pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo e preço e qualidade de materiais, serviços, e de se adotar, em tempo hábil, medidas necessárias para sanar as deficiências apuradas.

**§4º.** Os resultados das análises serão lançados nos assentos do fornecedor cadastrado e servirão de parâmetros para seleção dos fornecedores nas compras e de contratações, assim como poderão resultar na aplicação da sanção de suspensão, no caso de desempenho insatisfatório continuado.

**Art. 27.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 28.** Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 29.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 30.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

**Art. 31.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

**ANEXO ÚNICO  
IN SCL 04/2015**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DO REGISTRO  
CADASTRAL  
(02 VIAS)**

**OBS: Se tratando de pessoa jurídica o papel deverá ser, preferencialmente, timbrado.**

Ilmo(a) Senhor(a) Chefe do Setor de Compras:

(\_\_\_Nome da empresa\_\_\_), inscrita no CNPJ do MF sob n.º 00.000.000/0001-00, com sede à (\_\_\_Endereço Completo\_\_\_), CEP 00.000-000, Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, por seu representante legal infra-assinado, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria requerer sua inscrição/renovação do Cadastro de Fornecedores, juntamente com a documentação exigida pelo art. 27 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e art. 14 da Instrução Normativa SCL nº 04/2015,

(Local)\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal e carimbo

**CHECKLIST DOCUMENTAÇÃO PESSOA JURÍDICA (Art. 14, §1º da IN SCL nº 04/2015):**

DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO
<b><u>I – Capacidade Jurídica:</u></b>		
<b>a)</b> cédula de Identidade e CPF do(s) administrador(s) da empresa;		
<b>b)</b> Certidão Simplificada que prove o registro na Junta Comercial ou Certidão com breve relato emitida pelo Cartório no qual a Sociedade é registrada, descrevendo a existência ou não de alterações contratuais, nos casos de Sociedades Civas, com data inferior a 60 (sessenta) dias da sua apresentação;		
<b>c)</b> Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as alterações, ou apresentação apenas do Contrato Social consolidado quando houver, devidamente registrados. Em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, devidamente atualizados;		
<b>d)</b> inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício, devidamente atualizada.		
<b>e)</b> Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.		
<b><u>II – Capacidade Técnica:</u></b>		
<b>a)</b> registro ou inscrição na entidade profissional competente se houver, ou declaração da própria empresa atestando a não existência de entidade profissional que regulamente as suas atividades, ficando sujeitas as sanções cabíveis, no caso de falsidade de sua declaração.		
<b>b)</b> atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, especificando os materiais, serviços ou obras civis para o(s) qual(s) deseja habilitação, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, quando houver. Tratando-se de serviços ou obras civis, apresentar, juntamente ao Atestado a Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo).		
<b>c)</b> Certidão de Pessoa Física/CREA ou CAU do Engenheiro ou Registro do profissional responsável pela empresa emitida pelo órgão competente, quando possuir.		
<b><u>III – Idoneidade Financeira:</u></b>		
<b>a)</b> Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício		

social, (Cópia extraída do livro diário ou da declaração do programa digital Sped Fiscal (Sistema Público de Escrituração Digital) contendo este o selo do CRC do Contador) registrados na Junta Comercial, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios; ou não atualizados (do último exercício). As empresas recém constituídas no curso do exercício social podem apresentar seu balanço de abertura e constituição.		
<b>a.1)</b> o Balanço deve conter o Selo ou Certificado de Habilitação do Profissional, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, bem como comprovação do seu registro na Junta Comercial.		
<b>b)</b> Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da Comarca sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, da Pessoa Física, expedida na Comarca da sede do seu domicílio.		
<b><u>IV – Regularidade Fiscal e Trabalhista:</u></b>		
<b>a)</b> prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso.		
<b>b)</b> prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade.		
<b>c)</b> Alvará de Localização e Funcionamento.		
<b>d)</b> Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da empresa.		
<b>e)</b> Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da empresa.		
<b>f)</b> Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.		
<b>g)</b> Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).		
<b>h)</b> Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros; expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros.		

Toda documentação deve estar **atualizada e autenticada**, respeitados os prazos de preclusão dos documentos, ou seja, no momento da protocolização do requerimento as Regularidades Fiscais deverão estar dentro do prazo de vigência.

<b>RAZÃO SOCIAL:</b>		
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>		
<b>BAIRRO:</b>	<b>CIDADE:</b>	<b>UF:</b>
<b>CEP:</b>	<b>CAIXA POSTAL:</b>	
<b>DATA DA CONSTITUIÇÃO:</b>	<b>CNPJ:</b>	
<b>INSC. MUNICIPAL:</b>	<b>INSC. ESTADUAL:</b>	
<b>TEL.:</b>	<b>FAX:</b>	
<b>CONTATO:</b>	<b>FONE:</b>	<b>RAMAL:</b>
<b>E-MAIL:</b>		
<b>CAPITAL REALIZADO:</b>		
<b>BENS, INSTALAÇÕES:</b>		
<b>BANCO</b>	<b>AG.:</b>	<b>CONTA:</b>
<b>ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES A FORNECER (RAMO DE ATIVIDADES)</b>		
<b>NOME DO DIRETOR OU GERENTE:</b>		
<b>NOME DO DIRETOR OU GERENTE:</b>		
<b>ASSINATURAS AUTORIZADAS (NOME/ASSINATURA):</b>		
1)		
2)		
<b>SOLICITAÇÃO DE CADASTRO:</b>		
<input type="checkbox"/> INSCRIÇÃO <input type="checkbox"/> RENOVAÇÃO		
<b>LOCAL E DATA:</b>		
<b>RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:</b>		
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <b>NOME E Nº DO RG</b>		



**CHECKLIST DOCUMENTAÇÃO PESSOA FÍSICA (Art. 14, §3º da IN SCL nº 04/2015):**

DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO
I – Documento oficial de Identidade		
II – CPF		
III – Comprovante de residência como contas de água, luz ou telefone		
<b><u>IV – Regularidade fiscal:</u></b>		
Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual		
Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal		
Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros; expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros.		

Toda documentação deve estar **atualizada e autenticada**, respeitados os prazos de preclusão dos documentos, ou seja, no momento da protocolização do requerimento as Regularidades Fiscais deverão estar dentro do prazo de vigência.

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 005/2015**

### **DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO E PERMISSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E AUTORIZAÇÃO, PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

#### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar procedimentos para a concessão e permissão de serviços públicos e autorização, pelo Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta, especialmente o Setor de Compras, Licitações, Procuradoria Geral do Município, Advogados do Município e a Comissão Permanente de Licitação.

#### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

**IV – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**V – Unidade Responsável:** É a unidade administrativa que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**VI – Concessão de Serviço Público:** Delegação de prestação de serviço público feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado.

**VII – Concessão de Serviço Público precedida da execução de obra pública:** É a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegada pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstrem capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado.

**VIII – Permissão de Serviço Público:** Delegação, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

**IX – Poder Concedente:** o Município de Itarana, em cuja competência se encontra o serviço público, precedido ou não da execução de obra pública, objeto de concessão ou permissão.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal 8.987/95 que dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 5º** É de competência do Chefe do Executivo a iniciativa do projeto lei de Concessões de Serviços Públicos e de Obras Públicas e as Permissões de Serviços Públicos.

**Art. 6º** O Prefeito requisitará a Procuradoria Geral do Município a elaboração do projeto lei.

**Art. 7º** A Procuradoria Geral do Município elabora o projeto lei encaminhando-o ao Chefe do Executivo que o remeterá à Câmara Municipal a qual, por sua vez, após apreciá-lo, caso o não aprove, devolvê-lo-á ao Gabinete do Prefeito com as devidas justificativas.

**Art. 8º** Votado, o projeto de Lei será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para sanção e publicação.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de acordo com a natureza da Permissão/Concessão deverá tomar as seguintes providências, dentre outras, em conjunto com o Setor de Compras e a Comissão Permanente de Licitação:

- I – Solicitar a abertura do processo licitatório;
- II – Alimentar o sistema com objeto e dotação orçamentária;
- III – Elaborar edital e minuta do contrato.

**Parágrafo Único.** Elaborada, a minuta do edital e do respectivo contrato será encaminhada à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer.

**Art. 10.** A Procuradoria Geral do Município, após receber o edital, analisa os aspectos legais e formais e faz as devidas correções devolvendo-o à Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 11.** A Comissão Permanente de Licitação, após receber o edital licitatório, da Procuradoria Geral do Município, executará os seguintes procedimentos:

- I – Definirá hora e data da abertura do processo licitatório;
- II – Publicará na imprensa oficial;
- III – Fornecerá edital e anexos os interessados.

## **Seção I Dos Estudos Preliminares**

**Art. 12.** O Poder Executivo realizará os estudos, investigações, levantamentos, projetos, obras e despesas ou investimentos já efetuados, vinculados à concessão, de utilidade para a licitação e que estarão à disposição dos interessados, devendo o vencedor da licitação ressarcir os dispêndios correspondentes, especificados no edital.

**Art. 13.** Antes de publicar o edital de licitação o Poder Executivo publicará o ato justificando a conveniência da outorga de concessão ou permissão, conforme estudo realizado caracterizando seu objeto, área e prazo.

## **Seção II Do Edital**

**Art. 14.** No Edital de licitação da concessão e permissão de serviços públicos constarão, conforme o caso, como critérios de julgamento das propostas:

- I – O menor valor da tarifa do serviço público a ser prestado;
- II – A maior oferta, nos casos de pagamento ao poder concedente pela outorga da concessão;
- III – Melhor proposta técnica, com preço fixado no edital;
- IV – Melhor proposta em razão da combinação dos critérios de menor valor da tarifa do serviço público a ser prestado com o de melhor técnica;
- V – Melhor proposta em razão da combinação dos critérios de maior oferta pela outorga da concessão com o de melhor técnica; ou
- VI – Melhor oferta de pagamento pela outorga após qualificação de propostas técnicas.

**§1º.** Para fins de aplicação do disposto nos incisos III, IV, V e VI, o edital de licitação conterá parâmetros e exigências para formulação de propostas técnicas.

**§2º.** O poder concedente recusará propostas manifestamente inexequíveis ou financeiramente incompatíveis com os objetivos da licitação.

**Art. 15.** O edital de licitação, elaborado pelo Poder Concedente, na qualidade de concedente, observados os critérios e as normas gerais da legislação própria sobre licitações e contratos e conterá, especialmente:

- I – O objeto, metas e prazo da concessão;
- II – A descrição das condições necessárias à prestação adequada do serviço;
- III – Os prazos para recebimento das propostas, julgamento da licitação e assinatura do contrato;
- IV – Prazo, local e horário em que serão fornecidos, aos interessados, os dados, estudos e projetos necessários à elaboração dos orçamentos e apresentação das propostas;
- V – Os critérios e a relação dos documentos exigidos para a aferição da capacidade técnica, da idoneidade financeira e da regularidade jurídica e fiscal;
- VI – As possíveis fontes de receitas alternativas, complementares ou acessórias, bem como as provenientes de projetos associados;
- VII – Os direitos e obrigações do poder concedente e da concessionária em relação a alterações e expansões a serem realizadas no futuro, para garantir a continuidade da prestação do serviço;
- VIII – Os critérios de reajuste e revisão da tarifa;
- IX – Os critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros a serem utilizados no julgamento técnico e econômico-financeiro da proposta;
- X – A indicação dos bens reversíveis;

**XI** – As características dos bens reversíveis e as condições em que estes serão postos à disposição, nos casos em que houver sido extinta a concessão anterior;

**XII** – A expressa indicação do responsável pelo ônus das desapropriações necessárias à execução do serviço ou da obra pública, ou para a instituição de servidão administrativa;

**XIII** – As condições de liderança da empresa responsável, na hipótese em que for permitida a participação de empresas em consórcio;

**XIV** – Nos casos de concessão, a minuta do respectivo contrato, que conterà as cláusulas essenciais;

**XV** – Nos casos de concessão de serviços públicos precedida da execução de obra pública, os dados relativos à obra, dentre os quais os elementos do projeto básico que permitam sua plena caracterização, bem assim as garantias exigidas para essa parte específica do contrato, adequadas a cada caso e limitadas ao valor da obra;

**XVI** – Nos casos de permissão, os termos do contrato de adesão a ser firmado.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 16.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** Toda concessão de serviço público, precedida ou não da execução de obra pública, será objeto de prévia licitação, nos termos da legislação própria e com observância dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, igualdade, do julgamento por critérios objetivos e da vinculação ao instrumento convocatório.

**Art. 18.** A concessão de serviço público precedida da execução de obra pública, total ou parcial, dar-se-á mediante licitação na modalidade de concorrência.

**Art. 19.** A permissão de serviço público será formalizada mediante contrato de adesão, que observará os termos desta Instrução Normativa, das demais normas pertinentes e do edital de licitação, inclusive quanto à precariedade e à revogabilidade unilateral do contrato pelo poder concedente.

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 21.** Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 22.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 8.987/95 e as demais normas competentes, que devem ser observadas inclusive nos casos omissos.

**Art. 23.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

**Art. 24.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 006/2015**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E NORMAS PARA A CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS, ADITIVOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES, NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**Versão:**01

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:**Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:**Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos e normas para a celebração e acompanhamento da execução de contratos, aditivos e instrumentos congêneres no Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º**A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta abrangidas pelo procedimento.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:**Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

**IV – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**V – Unidade Responsável:** É a unidade administrativa que atua como órgão central de



cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**VI – 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.

**VII – 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.

**VIII – Objeto do Contrato:** Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

**IX – Vigência do Contrato:** Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual (que pode coincidir com a data da assinatura) e seu término.

**X – Serviço:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso II).

**XI – Fiscalização:** A observação sistemática e periódica da execução do contrato.

**XII – Fiscal do Contrato:** O representante da Administração, nomeado por Portaria, responsável pelo acompanhamento da execução 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. É o elo de comunicação entre a Administração e o contratado.

**XIII – Gestor de Contratos:** Nomenclatura utilizada nesta instrução normativa para identificar o responsável pelo órgão público que solicitar a contratação ou, por indicação deste, o servidor efetivo, nomeado por Portaria, tendo por finalidade cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres.

**XIV – Termo de Referência – TR:** O documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

**XV – Empenho:** O ato procedente da autoridade competente que cria para a Administração uma obrigação de pagamento pendente ou não de cumprimento de condição. É uma garantia para o fornecedor e ao mesmo tempo um controle de gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho.

**XVI – Liquidação:** Verifica o direito adquirido pelo credor ou a habilitação da entidade beneficiada. Deve reconhecer a origem e o objeto do que se deve pagar, a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

**XVII – Pagamento:** Pagamento consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação. É o terceiro e último estágio da despesa. Somente poderá ser efetuado após regular liquidação. Far-se-á por Ordem Bancária.

**XVIII – Notificação:** O documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante.

**XIX – Relatório:** O documento elaborado contendo informações sobre a execução do instrumento contratual.

**XX – Cadastro de fornecedor:** processo de inscrição instituído pela Lei Federal nº 8.666/93, que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida conforme procedimentos de instrução normativa própria.

**XXI – Unidade Solicitante:** A unidade da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.

**XXII – Processo Administrativo:** a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Municipal nº 575/98, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades do **Fiscal do Contrato**:

I – 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;

**IV** – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

**V**– Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

**VI**– Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

**VII**– Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

**VIII**– Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

**IX**– Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

**X**– Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

**XI** – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

**XII**– Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

**Parágrafo único.** O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

**Art. 6º** São responsabilidades do **Gestor do Contrato**:

**I** – Manter relatório atualizado dos contratos e suas alterações;

**II** – Acompanhar a vigência dos contratos;

**III**– Providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

**IV**– Oficiar ao Departamento de Recursos Humanos o nome do servidor indicado para fiscalização e os dados do contrato para confecção da Portaria e publicação;

**V**– Manter sob sua guarda o arquivo de contratos e alterações, Portarias de nomeações dos fiscais de contratos e todas as publicações;

**VI**– Observar o cumprimento dessa instrução normativa, principalmente quanto aos relatórios a serem emitidos pelos fiscais;

**VII** – Comunicar ao Chefe do Setor de Compras quando verificado o não-cumprimento das disposições dessa instrução normativa pelos fiscais dos contratos;

**VIII** – Providenciar a efetivação dos lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no sítio oficial do município e no sistema informatizado responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas.

**Parágrafo único.** O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Gestor de Contratos implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

**Art. 7º** São responsabilidades do **Chefe do Setor de Compras**:

**I** – Coordenar a celebração de aditivos contratuais;

**II** – Acompanhar o prazo de vigência de todos os contratos;

**III** – Analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos emitidos pelos fiscais;

**IV** – Notificar o fiscal de contrato quando detectada falha no cumprimento da instrução normativa ou na fiscalização;

**V** – Comunicar ao superior hierárquico imediato qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou fiscalização.

**Art. 8º** São responsabilidades do **Secretário Municipal de Administração e Finanças**:

**I** – Acompanhar a gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

**II** – Manter o Chefe do Poder Executivo informado acerca do acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres, inclusive da necessidade de aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

**III** – Adotar medidas necessárias para o fiel cumprimento das disposições dessa instrução normativa e dos termos contratuais.

**Art. 9º** São responsabilidades do **Coordenador de Recursos Humanos**:

**I** – Providenciar a Portaria de nomeação do Fiscal de Contratos;

**II** – Providenciar a Portaria de designação de servidor efetivo para a função de Gestor de Contratos;

**III** – Manter uma via da Portaria de nomeação de fiscal de contrato na pasta funcional do servidor;

**IV** – Publicar as Portarias de nomeação de fiscais e Gestor de Contratos;

**V**– Enviar uma via da Portaria para o Setor de Compras, para a unidade competente que solicitou a contratação e para o nomeado.

**VI** – Comunicar ao Gestor de Contratos a concessão de férias, licenças e outros benefícios/direitos a servidor que atua como fiscal de contrato afim de que se possa promover a indicação do fiscal substituto.

**Art. 10.** São responsabilidades da **unidade solicitante**:

**I**– Designar o Fiscal do Contrato no Termo de Referência;

**II** – Informar ao fiscal do contrato quando detectada qualquer irregularidade na execução do contrato;

**Art. 11.** São responsabilidades do **Chefe do Poder Executivo Municipal**:

**I** – Autorizar a formalização de contratos e termos aditivos/alterações contratuais;

**II** – Definir e determinar a aplicação de penalidades;

**III** – Determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

**Art. 12.** São responsabilidades:

**I – Da Comissão de Cadastro de Fornecedores:** Enviar mensalmente ao Gestor e ao Fiscal de Contratos relatório de cadastros com documentação pendente de regularização referente à cadastrados que possuem contrato/aditivo com o Poder Executivo Municipal;

**II – Da Contadoria:** A verificação da compatibilidade da despesa, oriunda de aditivo contratual, com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária;

**III – Do Secretário Municipal de Administração e Finanças:** Providenciar a emissão de Pedido de Empenho de Despesa, o acompanhamento do registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema informatizado, manter o Chefe do Executivo informado acerca do acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

**IV – Dos Procuradores do Município:** Emitir pareceres jurídicos acerca dos processos de termos contratuais ou aditivos submetidos à sua análise quanto à legalidade do ato e mediante ao atendimento dos princípios basilares da Administração Pública.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Seção I Do Contrato Inicial**

**Art. 13.** Todos os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pelo Setor de Compras através da Comissão

Permanente de Licitação (CPL) ou pelo Pregoeiro e deverão obedecer aos preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes.

**Parágrafo único.** Nenhum contrato poderá ser firmado sem prévio parecer técnico ou jurídico.

**Art. 14.** Após a assinatura o contrato será empenhado e publicado, devendo o Gestor de Contratos manter uma via arquivada em seu poder e, sendo o caso, enviar uma cópia para o responsável pela unidade solicitante.

**§1º.** O responsável pela unidade solicitante indicará no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato, sendo que:

**I** – Quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, preferencialmente de provimento efetivo, e que detenha conhecimento acerca do objeto do contrato;

**II** – Quando se tratar de contrato de fornecimento de materiais de consumo passíveis de estocagem, o indicado deve ser servidor, preferencialmente lotado no Setor de Compras/Almoxarifado ou membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio;

**III** – Quando se tratar de contrato de fornecimento de serviços ou equipamento de informática, o indicado deve ser o servidor Técnico em Informática;

**IV** – Quando se tratar de contrato de fornecimento de equipamento e material permanente, o indicado deve ser servidor, preferencialmente membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

**§2º.** Considerado complexo o objeto do contrato, deverá ser indicado servidor especializado ou comissão para avaliação da sua adequação às exigências contratuais, o qual será responsável pela sua aceitação.

**§3º.** Nos casos do inciso II, III e IV do §1º deste artigo, a indicação do servidor ou comissão para fiscalizar o contrato será de responsabilidade do Secretário Municipal de Administração e Finanças, mediante aprovação do Chefe do Poder Executivo que baixará a competente Portaria.

**§4º.** Não havendo possibilidade de atender as disposições deste artigo contidas no §1º e seus incisos, deverá fazer constar as devidas justificativas no termo de referência.

**§5º.** Os fiscais dos contratos que se enquadram nas situações previstas nos incisos II, III e IV do § 2º deste artigo, deverão observar também as instruções normativas específicas quanto aos procedimentos para esse tipo de contratação.

**§6º.** O Gestor de Contratos após a publicação da Portaria de nomeação do fiscal, deverá de imediato comunicar o servidor designado fiscal de contrato para que este cumpra com as determinações esculpidas nesta instrução normativa.

**Art. 15.** O Gestor de Contratos deverá manter planilha de controle para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos, bem como manter atualizado relatório geral indicando os fiscais e seus respectivos contratos.

## **Seção II Dos Termos Aditivos**

**Art. 16.** 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.

**§1º.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças manterá o controle da numeração sequencial dos termos aditivos para se ter o registro da quantidade de alterações realizadas no contrato no exercício.

**§2º.** Deverá ser indicada em destaque a seguinte nomenclatura no Termo: 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. 17.** O Termo Aditivo tem as seguintes finalidades:

**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, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;

**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. 18.** 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 –** Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

**IV –** 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.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS**

### **Seção I**

#### **Da Celebração dos Termos Aditivos**

**Art. 19.** 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 Prefeito.

**Art. 20.** O Chefe do Setor de Compras, dentro de um prazo mínimo de 30 (trinta) dias 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, o Chefe do Setor de Compras deverá consultar o responsável pela unidade que solicitou a contratação, por meio de Comunicação Interna, se há interesse em continuar com a contratação.

**Art. 21.** A unidade solicitante deverá se manifestar acerca do interesse em aditar o contrato ou continuar o serviço contratando com outra empresa dentro de um prazo que seja possível o cumprimento das disposições nesta instrução normativa.

§1º. Se a unidade não manifestar interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o Chefe do Setor de Compras solicitará autorização ao Prefeito para arquivamento do processo do parágrafo único do art. 20.

§2º. Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato e optar por nova contratação, o responsável pela unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação à SEMAF/Setor de Compras que seguirá os trâmites da Instrução.

§3º. Se a unidade tiver interesse em continuar com o contrato o responsável por ela encaminhará ao Setor de Compras os documentos elencados no art. 18 para a celebração do Termo Aditivo.

§4º. Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o contrato, o responsável pela unidade solicitante deverá solicitar nova contratação.

**Art. 22.** O Chefe do Setor de Compras de posse dos documentos citados no §3º do artigo anterior, deverá solicitar ao Setor de Contabilidade informação acerca da compatibilidade da despesa com a Lei Orçamentária Anual (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 Chefe do Setor de Compras comunicará o fato à unidade solicitante.

§2º. Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, a Contadoria emitirá tais informações pelo sistema informatizado de contabilidade e juntará a cópia ao processo encaminhando-o ao Setor de Compras, cujo Chefe encaminhará ao Prefeito o pedido de autorização para o aditamento.



**Art. 23.** Com a autorização do Prefeito o Setor de Compras juntará ao processo a minuta do Termo Aditivo e a sujeitará à análise jurídica para emissão de Parecer Jurídico.

§1º. Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Prefeito determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Setor de Compras que comunicará à unidade solicitante.

§2º. Caso haja inconformidades nos procedimentos, o Procurador responsável pelo processo deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo ao Setor de Compras para as providências necessárias.

**Art. 24.** Juntado o parecer conclusivo, o Procurador encaminhará os autos para a decisão do Prefeito.

§1º. Não sendo favorável a decisão, o Prefeito determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Setor de Compras que comunicará à unidade solicitante.

§2º. Sendo favorável a decisão, o Prefeito encaminhará o processo ao Setor de Compras que convocará a contratada para a assinatura do Termo Aditivo e devolverá ao Prefeito para assinatura.

**Art. 25.** Após a assinatura, o Prefeito encaminhará o processo ao Setor de Compras para 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 Fiscal do Contrato;

IV – Encaminhar cópia do termo aditivo contratual e publicações respectivas à Contadoria para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor.

**Art. 26.** O Contador após emitir a Nota de Empenho, fará sua juntada ao processo de execução de despesa devolvendo o processo para aguardar a execução da despesa.

**Parágrafo Único.** Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada pelo fiscal do contrato, será encaminhada para liquidação e pagamento.

## Seção II

### Das Ações e Trabalhos Internos do Setor de Compras

**Art. 27.** Ao Setor de Compras compete:

I – Comunicar as irregularidades encontradas, situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a Lei;

II – Cuidar das questões relativas à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

**III** –Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

**IV** – Alimentar os seus sistemas informatizados responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

**V** – Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

**VI** – Cuidar das questões relativas à prorrogação de contrato que deve ser providenciada antes de seu término, nos termos dessa instrução normativa;

**Art. 28.** No caso da ausência do fiscal do contrato seja por motivo de gozo de férias, licenças e/ou outros benefícios/direitos, deverá ser designado Fiscal Substituto por portaria indicando o prazo da substituição.

**§1º.** A Coordenação de Recursos Humanos deverá comunicar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, ao Setor de Compras acerca da ausência de servidor que figura como fiscal de contrato.

**§2º.** O Setor de Compras deverá comunicar a situação à unidade solicitante para que esta promova a indicação de servidor que substituirá na fiscalização.

**§3º.** Após a indicação do fiscal substituto, o Setor de Compras deverá encaminhar comunicação à Coordenação de Recursos Humanos para fins de providenciar a edição e publicação da Portaria.

**Art. 29.** A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá remeter uma cópia da Portaria e sua respectiva publicação ao Setor de Compras que deverá de imediato comunicar ao servidor designado fiscal de contrato para que este cumpra com as determinações esculpidas nesta instrução normativa.

**Art. 30.** Aplica-se as disposições dos artigos anteriores e seus parágrafos no caso de ausência do Gestor de Contratos.

**Parágrafo único.** No caso da não indicação de servidor substituto nos termos dessa instrução normativa para exercer as atividades de fiscalização ou gestão fica automaticamente responsável o Chefe do Setor de Compras.

### **Seção III** **Das Ações de Controle e Fiscalização**

**Art. 31.** O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações do fiscal do contrato:

**I** – Verificação se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais;

**II** – Elaboração e encaminhamento ao Setor de Compras o relatório trimestral de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente

verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;

**III** – Encaminhamento ao Setor de Compras devidamente justificadas e fundamentadas, as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos;

**IV** – Encaminhamento ao Setor de Compras/Cadastro de Fornecedores dos documentos que comprovem a regularidade da habilitação e qualificação da contratada nos termos do art. 55 XIII da Lei Federal nº 8.666/93 para que se promova a atualização cadastral do contratado;

**V** – Solicitar de seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

**VI** – Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, honesto e cortês;

**VII** – Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta à *internet* e cadastro de fornecedores, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, FGTS e outras relacionadas à contratação;

**VIII**– Ler atentamente o Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

**IX** – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

**X**– Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

**XI**– Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual como chuvas, fim de prazo, etc.;

**XII**– Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

**XIII** – Receber e atestar as Faturas/Notas Fiscais, observando previamente se a documentação apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;

**XIV**– Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

**XV**– Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e/ou do edital da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto.

**§1º.** Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente.

**§2º.** Nos termos do inciso II, caso o Fiscal de Contratos não apresente o relatório até a primeira quinzena do mês subsequente ao final do trimestre, o Setor de Compras deverá notificá-lo para que o faça até o final do mês de referência.

**§3º.** Apresentado o relatório trimestral, cabe ao Chefe do Setor de Compras a sua apreciação.

**§4º.** Constatada a omissão do Fiscal de Contratos quanto ao cumprimento de suas responsabilidades e procedimentos e normas esculpidas nesta instrução normativa, o Chefe de Setor de Compras deverá comunicar ao seu Secretário Municipal de Administração e Finanças para adotar as providências necessárias.

**§5º.** Recebidos os documentos do fiscal do contrato, nos termos do inciso IV deste artigo, o responsável procederá a atualização do Cadastro e disponibilizará o CRC atualizado.

**Art. 32.** O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter arquivo individual para cada contrato com cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

- a)** contrato;
- b)** todos os aditivos (se existentes);
- c)** edital da licitação;
- d)** projeto básico ou termo de referência;
- e)** proposta da Contratada;
- f)** relação das faturas recebidas e das pagas;
- g)** correspondências entre Fiscal e Contratada.

**Art. 33.** O Fiscal do Contrato, durante a execução dos contratos, deverá consultar todas as unidades usuárias, as quais deverão, em tempo hábil, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado.

**Art. 34.** As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por atas de reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a)** data;
- b)** nome e assinatura dos participantes;

- c) assuntos tratados;
- d) decisões;
- e) responsáveis pelas providências a serem tomadas e
- f) prazo.

#### **Seção IV**

#### **Do Controle Das Inconformidades Contratuais**

**Art. 35.** O Chefe do Setor de Compras verificará no relatório apresentado pelo Fiscal do Contrato o apontamento de não-conformidades e adotar as seguintes providências:

- I – Registrar no cadastro de fornecedor qualquer descumprimento contratual;
- II – Notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;
- III – Notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito nos prazos previstos.

**§1º.** O Chefe do Setor deverá encaminhar cópia das notificações dispostas nos incisos II e III deste artigo ao Fiscal do Contrato para acompanhamento.

**§2º.** As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais.

**Art. 36.** Se as não-conformidades forem sanadas pela contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o Chefe do Setor deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para que tome ciência e remeta ao Prefeito com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório.

**Art. 37.** O Prefeito, com base no relatório disposto no artigo anterior, definirá pela procedência ou não das penalidades a serem aplicadas ao contratado e decidirá pela convocação ou não do segundo colocado no certame licitatório.

**§1º.** Caso seja improcedente a aplicação das penalidades, o Prefeito encaminhará o processo, com a informação, ao Setor de Compras que comunicará ao Fiscal do Contrato.

**§2º.** Caso seja procedente a aplicação de penalidades, o Prefeito submeterá o processo a análise jurídica para emissão de parecer jurídico.

**§3º.** Juntado o parecer jurídico aos autos, o Prefeito informará a contratada sobre a possibilidade da aplicação de penalidades e abertura de processo administrativo, encaminhando o processo ao Setor de Compras.

**Art. 38.** O Chefe do Setor de Compras verificará se a inconformidade foi solucionada.

**§1º.** Caso a inconformidade seja solucionada, o Chefe do Setor de Compras informará ao Fiscal do Contrato.

**§2º.** Se a inconformidade não for solucionada, o Chefe do Setor de Compras elaborará relatório devidamente instruído e encaminhará os autos ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para ciência e remessa ao Prefeito que aplicará as penalidades previstas no contrato e determinará a abertura de processo administrativo, abrindo-se o prazo para interposição de recurso.

**Art. 39.** Decorrido o prazo, mencionado no §2º do artigo anterior, o Prefeito verificará se há ou não recurso.

**§1º.** Se não houver recurso, o Prefeito encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para registro, publicação e adoção das medidas cabíveis.

**§2º.** Havendo recurso, o Prefeito poderá reconhecê-lo, informando o fato ao Setor de Compras que tomará ciência e comunicará ao Fiscal do Contrato, ou não o reconhecer, adotando as providências do §1º deste artigo.

**Art. 40.** Os Prazos para o contratado apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

I– 05 (cinco) dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93);

II – 10 dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).

## **Seção V**

### **Dos Procedimentos para Liquidação e Pagamento das Despesas**

**Art. 41.** As despesas provenientes de contratos, aditivos e instrumentos congêneres serão pagas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme dispuser a cláusula contratual que corresponda ao valor e pagamento.

**Art. 42.** As notas fiscais serão atestadas e encaminhadas ao Setor de Contabilidade para liquidação e emissão da ordem de pagamento cabendo este ao Setor de Tesouraria.

**§1º.** Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original atestada em seu verso somente pelo fiscal do contrato ou seu substituto;

**§2º.** Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas a declaração expedida pelo fiscal de contrato informando da regularidade da contratada no que se refere a sua habilitação e qualificação conforme determina o inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como informando da regularidade da execução do objeto, devidamente assinados pelo Fiscal e responsável pela unidade solicitante;

**§3º.** A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal do Contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços/produtos e valores unitários e gerais contratados.

**§4º.** O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade.

**Art. 43.** Recebida a nota fiscal/fatura, a Contadoria providenciará a liquidação e a expedição da ordem de pagamento.

**§1º.** A liquidação ocorrerá somente após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

**§2º.** A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

**§3º.** O pagamento dos contratos e aditivos celebrados somente será realizado após o cumprimento das disposições contidas nesta Seção.

**§4º.** Não será recebida Nota Fiscal/Fatura pela Contadoria que não atenda as exigências esculpidas nesta Seção sob pena de responsabilização.

**§5º.** Concluindo o procedimento de liquidação e pagamento, o Setor de Contabilidade enviará mensalmente demonstrativo das despesas empenhadas liquidadas e pagas referente a cada contrato e aditivo ao Setor de Compras para fins de lançamento e controle.

**§6º.** O Gestor de Contratos encaminhará ao Setor de Compras a relação de fiscais e seus respectivos contratos para fins de conferência e controle.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.44.** O Gestor e o Fiscal do Contrato representam a Administração contratante, assim sendo, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes.

**Art. 45.** As ações e registros do Fiscal de Contratos não se restringem às exigências contidas nesta instrução, devendo relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, conforme determina o §1º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, sempre que for necessário, pelo que, toda vez que o Fiscal de Contrato se deparar com um fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste deverá providenciar os registros competentes, justificando sempre suas ações.

**Art. 46.** Todos os contratos e aditivos deverão observar as formas e prazos de publicações previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outras normas de transparência da gestão pública.

**Art. 47.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 48.** Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 49.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 50.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

**Art. 51.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2015**

**Dispõe sobre o gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 631/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para o gerenciamento e controle da frota e dos equipamentos do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela

Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VI – Veículo Oficial:** São os veículos de apoio administrativo, utilitários, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, etc, integrantes do patrimônio público municipal e colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento feito por cada Secretaria.

**VII – Equipamento Pesado:** São os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, tais como: retro escavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrol), tratores agrícolas, etc, com gerenciamento centralizado nas Secretarias Municipais de Obras e Serviços Urbanos - SMTOSU e Agricultura e Meio Ambiente - SEMAMA.

**VIII – Condutor:** Qualquer servidor autorizado a dirigir veículo oficial, portador da CNH – Carteira Nacional de Habilitação seja ou não ocupante de cargo de motorista profissional.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à finalidade desta Instrução, tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** – Lei Federal 9.503/97 (Código de Transito Nacional),

**IV** – Resolução TCEES nº 227/11;

**V** – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

**VI** – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores;

**VII** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**VIII** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, como órgão Central do Sistema de Transportes “STR”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Das demais responsabilidades da SMTOSU, Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, como unidades executoras:

**I** – Atender às solicitações da SMTOSU como unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV** – 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;

**V** – Apurar as responsabilidades pelas infrações cometidas no trânsito por seus respectivos motoristas e/ou operadores;

**VI** – Manter cópia de todos os documentos dos seus veículos e/ou equipamentos pesados em pasta separada com seguros obrigatórios;

**VII** – Realizar cadastro de todos os seus veículos e/ou equipamentos pesados elaborando mapas unitários de quilometragem ou horas trabalhadas, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos, controle este sujeito a fechamento periódico semanal, quinzenal ou mensal;

**VIII** – Confeccionar fichas individuais de veículos com informações capazes de permitir a comparação de desempenho e análise de possíveis desvios;

**IX** – Não permitir que os veículos e/ou equipamentos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias com o macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa gerar infração de trânsito;

**X** – Promover o controle e confrontar mensalmente o consumo de combustível do veículo com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor para fins de ateste do fornecimento correto;

**XI** – Providenciar os licenciamentos arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;

**XII** – Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas, mantendo, inclusive, se possível, o arquivo fotográfico da mesma;

**XIII** – Relacionar seus respectivos motoristas e/ou operadores, que estão devidamente autorizados à condução dos veículos ou equipamentos pesados;

**XIV** – Controlar e informar ao Departamento de Recursos Humanos de todos os dados pertinentes aos servidores lotados na Secretaria, inclusive o ponto mensal;

**XV** – Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes a serem, se for o caso, encaminhados ao Departamento de Compras;

**XVI** – Recolher notas fiscais de abastecimentos que forem realizados fora do município, quando do retorno da viagem;

**XVII** – Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, responsabilizando pela guarda da cópia das mesmas.

**Art. 7º** Das responsabilidades dos motoristas e dos operadores de máquinas:

**I** – Manter os veículos e as máquinas em boas condições de higiene interna e externa;

**II** – Solicitar e acompanhar a manutenção em oficina da Prefeitura ou contratadas para fazer a manutenção, velando para que o equipamento esteja sempre em boas condições de trabalho;

**III** – Preencher diariamente as planilhas;

**IV** – Não entregar a condução do veículo ou máquina sob sua responsabilidade a terceiro, sem autorização expressa do Secretário competente;

**V** – Não fazer uso de drogas ilícitas nem ingerir nenhuma bebida alcoólica, bem como não poderá assumir a direção se estiver no uso de medicação que possa reduzir as habilidades ao volante;

**VI** – Não fumar no interior do veículo;

**VII** – Não estacionar em local inadequado;

**VIII** – Antes de qualquer viagem verificar se o veículo está em perfeitas condições técnicas como, equipamentos, acessórios de segurança, condições mecânica, elétrica e documentação.

**IX** – Exercer atividades produtivas quando disponíveis no pátio da sua Secretaria, tais como limpeza e conservação dos veículos pertencente a Secretaria em que estiver vinculado;

**X** – Conferir os dados obrigatórios de preenchimento contidos nas notas fiscais, no momento do abastecimento e preencher a planilha de bordo do veículo que estiver sob sua responsabilidade.

**Art. 8º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I**

#### **Da Manutenção e Utilização dos Veículos e Equipamentos Pesados**

**Art. 9º** Manutenção de veículos e/ou equipamentos pesados, incluindo a compra de peças, equipamentos ou acessórios devem ser requisitados ao Prefeito e somente após expressa autorização deste, observados os trâmites legais é que pode ser realizada.

**Art. 10.** Cabe às respectivas Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito a responsabilidade pelo gerenciamento e guardados bens mencionados neste instrumento a que detenham a posse bem como, nos limites de suas responsabilidades, coordenar e organizar os serviços mencionados nesta Instrução Normativa.

**Art. 11.** Os veículos e equipamentos pesados devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e do fabricante observando-se os critérios para manutenção da garantia, se for o caso.

**Art. 12.** Todas veículos e equipamentos pesados, que compõem o patrimônio público, somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

**Art. 13.** Exceção ao disposto no art. 12 são os programas de atendimento ao contribuinte municipal desde que tal hipótese esteja prescrita em Lei específica.

**Art. 14.** O uso indevido de veículos e equipamentos pesados da municipalidade é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme o caso podendo caracterizar ato de improbidade.

**Art. 15.** A solicitação de veículos e/ou equipamentos pesados para serviços locais, dentro dos limites do Município, deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e estimativa de permanência no local da execução do serviço.

**Art. 16.** Caberá ainda ao Secretário da SMTOSU, proceder ao levantamento mensal, por veículo e máquina, dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para fins estatísticos e apreciação do rendimento da frota.

## Seção II

### Da Identificação dos Veículos Oficiais

**Art. 17.** A frota de veículos próprios do Município de Itarana transitará obrigatoriamente portando placas oficiais de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e demais Leis pertinentes.

**Parágrafo único.** Os veículos de representação do Prefeito e dos Secretários Municipais terão placas especiais, de acordo com os modelos estabelecidos pelo CONTRAN, na forma do § 3º, do artigo 115, da Lei Federal nº 9.503/97/CTB.

**Art. 18.** Toda a frota deverá ser identificada com o respectivo número de patrimônio afixado em local visível e seguro do veículo cuja perda deverá ser comunicada imediatamente após o conhecimento, ao Setor de Patrimônio.

## Seção III

### Do gerenciamento e Controle da Frota

**Art. 19.** Veículos e equipamentos pesados somente sairão dos respectivos pátios para seus locais de trabalho se conduzidos pelos motoristas da municipalidade ou por servidor habilitado e expressamente autorizado a dirigir, pelo seu Secretário.

**Parágrafo único.** É restrito aos servidores o acesso às garagens das respectivas Secretarias e proibida a saída ou entrada de veículos e equipamentos pesados sem o registro das atividades pelo motorista responsável.

**Art. 20.** Deslocamento de veículos e/ou de equipamentos pesados será efetuado mediante autorização do Secretário respectivo e será registrada a movimentação na planilha constante no anexo único desta Instrução com alimentação dos dados que a integram.

**Parágrafo único.** Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido para a viagem, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser anotada na planilha e justificada.

**Art. 21.** O uso de veículos e equipamentos pesados, não autorizado pelo Secretário respectivo ou por servidor autorizado a fazê-lo por determinação de seu Secretário configura imputação de responsabilidade ao(s) envolvido(s).

**Art. 22.** Dentro de cada veículo constará a planilha do anexo único que deverá ser preenchida com letra legível, sem rasuras e assinada pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo, a qual deverá ser entregue preenchida ao Secretário respectivo, no encerramento de cada mês.

**Art. 23.** É de inteira responsabilidade do motorista, o preenchimento legível da planilha de bordo, diariamente, bem como a comunicação imediata ao seu Secretário, sob pena de responsabilizar-se, sobre falha em seu preenchimento ocasionada por motorista anterior bem como solicitar novas planilhas quando esgotadas as folhas de preenchimento.

**Art. 24.** Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos e equipamentos pesados sob sua responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

**Art. 25.** Fica vedada a troca de qualquer veículo ou equipamento pesado, entre as Secretarias, sem a prévia autorização do Secretário competente.

**§1º.** Em se tratando de troca definitiva, o fato deve ser formalmente comunicado ao Setor de Patrimônio para os registros devidos. Caso contrário os Secretários continuarão responsáveis pelos respectivos veículos.

**§2º.** Fica vedada a troca ou cessão de veículos ou equipamentos pesados adquiridos com recursos específicos que vinculem sua utilização exclusiva para determinado fim.

**Art. 26.** Os dados e informações constantes da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão devidamente registrados por cada Secretaria a fim de identificar o custo de manutenção de cada veículo, da quilometragem rodada, consumo e hora trabalhada, no caso de equipamentos.

**Art. 27.** Nenhum veículo ou equipamento pesado tráfegará sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento das partes mecânica e elétrica, principalmente quanto ao freio, hodômetro ou horímetro e as sinalizações luminosas.

**Art. 28.** Os veículos e equipamentos pesados deverão ser recolhidos ao pátio da SMTOSU ou Secretaria responsável pelos mesmos, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, salvo se o veículo estiver a serviço e/ou viagem;

**Art. 29.** Somente com autorização do Secretário da SMTOSU ou da SEMAMA, conforme o caso, ou por delegação a servidor autorizado, as máquinas, caminhões e/ou equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que comprovada sua necessidade e o local seja seguro.

**Art. 30.** As unidades executoras, quando solicitadas, emitirão relatórios individualizados, de custo operacional de veículos e equipamentos pesados devidamente assinados pelo responsável pelo preenchimento, devendo neles constar:

I – Placa, tipo, ano de fabricação e número de patrimônio;

II – Quantidade de litros de combustíveis consumidos;

III – Quilômetros percorridos ou horas trabalhadas;

IV – Média de quilômetros ou horas trabalhadas por litro.

#### **Seção IV Da Política Disciplinar Para os Motoristas e Operadores**

**Art. 31.** A condução dos veículos e equipamentos pesados somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

**Art. 32.** Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados do Município de Itarana fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância à Lei Federal nº 9.503/97 e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa.

**Art. 33.** Os servidores das Secretarias, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, em caráter temporário e excepcional, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo respectivo Secretário.

**Art. 34.** A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser de categoria compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar.

#### **Seção V Das Vedações**

**Art. 35.** Fica expressamente proibida a utilização de veículos e equipamentos pesados:

I – Em qualquer atividade de caráter particular, salvo os programas de atendimento aos munícipes, criados e disciplinados em Lei específica.

II – No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Municipal.



**III** – Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário respectivo e desde que seja para a prestação de serviços de interesse do município.

**IV** – A guarda em residências particulares, salvo nos casos em que o condutor retorne de viagem em adiantada hora ou quando tenha que efetuar viagens demasiadamente cedo, como no caso de transporte de pacientes.

## **Seção VI**

### **Do Licenciamento e do Seguro dos Veículos e Equipamentos pesados**

**Art. 36.** O licenciamento (inicial e anual) e a execução e renovação das apólices de seguro de todos os veículos e equipamentos pesados da Administração Direta, inclusive o acompanhamento dos prazos de vencimento são de responsabilidade de cada Secretaria que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e o controle sobre tais registros.

**Art. 37.** É de responsabilidade de cada Secretaria, deixar o cartão de seguro do veículo, dentro do porta luvas do mesmo, para fácil acesso, em caso de necessidade.

**Art. 38.** É da responsabilidade do condutor do veículo ou equipamento pesado, diante de qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, a imediata comunicação à chefia. Os contatos com as companhias seguradoras serão efetuados através da Secretaria respectiva.

**Art. 39.** O Pagamento da franquia de seguro será custeado em primeiro momento pelo Município, que deverá instaurar procedimento administrativo, e constatado dolo ou culpa do motorista ou do operador, adotar providências para o ressarcimento dos valores pagos, evitando dano ao erário.

**Art. 40.** Constatado que não houve dolo nem culpa do motorista, o município adotar as medidas para o ressarcimento dos valores pelo terceiro causador do dano, se for o caso.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 41.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42.** A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende a Prefeitura Municipal de Itarana e suas Secretarias vinculadas.

**Art. 43.** As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela unidade executora a que o veículo estiver vinculado.

**Art. 44.** Sendo comprovadas as denúncias, a Secretaria respectiva comunicará o fato ao Prefeito que determinará abertura do procedimento disciplinar adequado.

**Art. 45.** Todo veículo municipal, mesmo os locados, deverão conter o brasão do município fixado em suas laterais, obedecendo em todos os casos as normas legais para fixação de adesivos.

**Art. 46.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 47.** Caberá à SMTOSU e as demais unidades executoras cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 48.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 49.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

FRANCISCO ANDRÉ FIOROTTI  
Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

**ANEXO ÚNICO**  
**RELATÓRIO DE CONSUMO VERSOS KM RODADOS**

Responsável pela Máquina \_\_\_\_\_

Máquina \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Descrição \_\_\_\_\_

MÊS/ANO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DATA	HORIMETRO		ABASTECIMENTO		SERVIÇO EXECUTADO
	Saída	Chegada	Litros	R\$	

**ANEXO ÚNICO**  
**PLANILHA DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL**

PLANILHA DE CONSUMO DE COMBUSTIVEL								
Veículo:			Mês de Ref.			Combustível:		
Data	Quilometragem-Km			Destino	Abastecimento			Motorista
	Saída	Chegada	Rodados		Litros	Valor	Média(km/l)	
Resumo								
Km Rodados	Lt.Gastos	Vlr Pago	Média Geral					

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 02/2015**

**Dispõe sobre a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 631/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos pesados do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VI –Veículo Oficial:**São os veículos de apoio administrativo, utilitários, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, etc, integrantes do patrimônio público municipal e colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento feito por cada Secretaria.

**VII –Equipamento Pesado:**São os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, tais como: retro escavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrol), tratores agrícolas, etc, com gerenciamento centralizado nas Secretarias Municipais de Obras e Serviços Urbanos - SMTOSU e Agricultura e Meio Ambiente - SEMAMA.

**VIII – Frota:**Conjunto de veículos automotores destinados a transportar passageiros individualmente e/ou coletivamente e/ou cargas leves ou pesadas, além das máquinas e equipamentos destinados a execução dos serviços de responsabilidade do município de Conceição do Castelo.

**IX - Manutenção Preventiva:** Ação previamente esquematizada, com fundamento na orientação do fabricante, que estabelece períodos para substituir peças e/ou componentes, assegurando o funcionamento perfeito da frota por período predeterminado.

**X - Manutenção Corretiva:** Correção da falha ou desempenho ocorrido em momento inesperado que requer a substituição de peças e/ou componentes, devido a falta de manutenção preventiva ou situação de desgaste antecipado.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à finalidade desta Instrução, tem como principal base legal:

**I** - A Constituição Federal;

**II** - A Constituição Estadual;

**III** - Lei Federal 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

**IV** -Resolução TCEES nº 227/11;

**V** -Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

**VI** - Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**VII** - Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

- VIII** - Instrução Normativa STR Nº 01/2015;  
**IX** - Instrução Normativa STR Nº 03/2015.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, como órgão Central do Sistema de Transportes “STR”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** - Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de manutenção preventivas e corretivas de veículos e dos equipamentos pesados, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

**III** - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Das demais responsabilidades das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, como unidades executoras:

**I** - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

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

**IV** - 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.

**Art. 7º** Da Unidade Central de Controle Interno:

**I** - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

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

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

**Art. 8º** São responsabilidades dos motoristas das unidades executoras, além da observância da Instrução Normativa STR Nº 01/2015:

**I** - Realizar verificação da quilometragem do veículo diariamente, observando o prazo de validade de uso do:

- a)** óleo do motor;
- b)** óleo de câmbio;
- c)** filtro de ar;
- d)** filtro de combustível;
- e)** filtro de óleo do motor.

**II** - Verificar diariamente e antes das viagens, os seguintes componentes:

- a)** nível da água do radiador;
- b)** pressão dos pneus;
- c)** nível de óleo do motor;
- d)** óleo da direção hidráulica;
- e)** fluido de freio;
- f)** pneu sobressalente, chave de roda, macaco e triângulo de sinalização;
- g)** faróis, lanternas, luzes de freio e de alerta (setas).

**III** - Acompanhar, diariamente, a quilometragem do veículo e encaminhá-lo a oficina para a avaliação de substituição dos componentes quando atingida a quilometragem recomendada pelo fabricante.

**IV** - Analisar semanalmente a quilometragem do veículo e substituir os componentes quando atingida a quilometragem recomendada pelo fabricante;

**V** - Inexistindo anotações na plaqueta de controle e/ou não havendo outra informação da quilometragem ideal para substituição do óleo do motor, filtro de óleo e filtro de ar, deverá informar ao responsável pela oficina em caráter emergencial, solicitando as substituições.

**VI** - Anotar diariamente a quilometragem do veículo na Planilha de Combustível do Anexo Único da Instrução Normativa STR nº 01/2015 e assinar;

**VII** - Informar ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos sobre os defeitos da frota;



**VIII** - Solicitar manutenção corretiva;

**IX** - Realizar revisão preventiva;

**X** - Zelar pela limpeza da frota;

**XI** - Informar imediatamente ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos em caso de acidente em que ocorra danos ao veículo, tomando todas as providências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro e também na Instrução Normativa STR N° 01/2015.

**Art. 9º** São responsabilidades do Chefe da Divisão de Transporte:

**I** - Analisar solicitações de manutenção preventiva e corretiva;

**II** - Consolidar mensalmente relatório de revisões;

**III** - Participar da elaboração da programação de manutenção dos veículos de acordo com as prioridades observadas.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 10.** Qualquer manutenção e/ou compra de peças, equipamentos ou acessórios deverão ser obrigatoriamente requisitados ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, respeitando os tramites legais.

**Art. 11.** Todo componente da frota deverá ter fixado em sua parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última troca e da próxima troca.

**Art. 12.** As unidades executoras deverão manter, para fins de controle e acompanhamento, planilha de controle de peças e serviços de cada veículo, individualizada (anexo único), e que deverá ficar arquivada na pasta de cada veículo na respectiva unidade.

**Art. 13.** No início de cada exercício financeiro, preferencialmente entre os meses de janeiro a março, todos os veículos municipais serão revisados minuciosamente pela SMTOSU, para o trabalho anual e, se for o caso, para que o levantamento sirva de base a procedimento de licitação.

**Art. 14.** Após a revisão acima citada serão realizadas as revisões preventivas respeitando as datas limite para cada tipo de veículo, ordinariamente preestabelecidas na seguinte forma:

**I** - Veículos leves a cada 30 (trinta) dias;

**II** - A cada 15 dias:

**a)** ambulância;

**b)** vans;

c) ônibus e micro-ônibus;

d) veículos pesados;

e) equipamentos pesados.

**Art. 15.** As unidades executoras deverão planejar com antecedência a compra de peças de veículos e/ou equipamentos pesados, a fim de não prejudicar as revisões dos mesmos, devendo, cada secretaria verificar as suas necessidades, evitando a utilização de peças de outras unidades.

**Art. 16.** Para fins de compra de peças, o mecânico da garagem municipal, elaborará planilha discriminando os itens necessários para manutenções preventivas e corretivas, que será entregue ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos para providencias.

**Art. 17.** À exceção das manutenções efetuadas em veículos que estiverem em viagem, devidamente autorizadas, todas as demais manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos pesados serão efetuadas, se possível, diretamente nas oficinas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ou, quando for o caso, em oficinas terceirizadas, definidas através de processo licitatório e assinatura de contrato.

**Art. 18.** Os serviços de manutenção executados internamente ou através de oficinas contratadas ficam condicionados à requisição da Secretaria que precisar do serviço, com indicação dos problemas averiguados e de qualquer outra informação que possibilite ou ajude a diagnosticar o problema.

**Art. 19.** As notas fiscais dos serviços de manutenção prestados por terceiros deverão especificar os dados do veículo, e os serviços efetuados, com o quantitativo de horas de mão-de-obra. Igualmente, deverão ser fornecidas notas fiscais das peças e acessórios aplicados. Os documentos fiscais deverão ser fornecidos a cada serviço executado, independentemente do valor cobrado e em estrita observância das exigências dos editais, carta convite e ou contratos respectivos.

**Art. 20.** Cabe às Secretarias Municipais o gerenciamento dos contratos de fornecimento de combustíveis e lubrificantes, assim como de serviços de manutenção de veículos com o controle sobre os quantitativos fornecidos em relação ao total, e encaminhamento, em tempo oportuno, de eventuais solicitações de termo aditivo, e/ou de novas licitações, de forma a assegurar a continuidade no fornecimento ou dos serviços.

## CAPÍTULO VII

### DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

**Art. 21.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I - Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22.** A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende a Prefeitura Municipal de Itarana e suas Secretarias vinculadas.

**Art. 23.** As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela unidade executora a que o veículo estiver vinculado.

**Art. 24.** Sendo comprovadas as denúncias, a Secretaria respectiva comunicará o fato ao Prefeito que determinará abertura do procedimento disciplinar adequado.

**Art. 25.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 26.** Caberá à SMTOSU e as demais unidades executoras cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 27.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

FRANCISCO ANDRÉ FIOROTTI  
Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

**ANEXO ÚNICO****STR N° 02/2015**

<b>Secretaria:</b>	<b>Veículo:</b>	<b>Placa:</b>	<b>Ano:</b>	<b>Combustível:</b>
--------------------	-----------------	---------------	-------------	---------------------

<b>DATA</b>	<b>KM</b>	<b>SERVIÇO PRESTADO</b>	<b>MATERIAL USADO</b>	<b>QUANTIDADE DE MATERIAL</b>	<b>PRÓXIMA MANUTENÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 03/2015**

**Dispõe sobre o controle de combustíveis, peças, pneus e outros insumos pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 631/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para o controle de combustíveis, peças, pneus e outros insumos pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme

o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à finalidade desta Instrução, tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** – Resolução TCEES nº 227/11;

**IV** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**V** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

**VI** – Instrução Normativa STR nº 01/2015 sobre gerenciamento e controle do uso de frotas e dos equipamentos;

**VII** – Instrução Normativa SCL nº 06/2015 relativa ao acompanhamento e controle de execução dos contratos;

**VIII** – Instrução Normativa SCL nº 03/2015 que dispõe sobre controle de estoques.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, como órgão Central do Sistema de Transportes “STR”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos desta instrução, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e

os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Das responsabilidades das unidades executoras:

**I** – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV** – 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.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I**

#### **Do estoque e do uso do combustível estocado**

**Art. 8º** Os procedimentos de estocagem e uso de combustíveis estocados são os seguintes:

**I** – O controle de estoque de combustíveis será efetivado por servidor designado na Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU e na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAMA, onde o combustível se ache estocado, o qual abastecerá os tanques mediante autorização de abastecimento

pelos respectivos Secretários arquivando o cupom de abastecimento;

**II** – O servidor responsável pela distribuição do combustível nas máquinas pesadas controlará as entradas e saídas de combustível no tanque, e das respectivas máquinas, dando a devida baixa após os abastecimentos;

**III** – As máquinas pesadas e eventualmente os caminhões que abastecerem serão identificados mediante o preenchimento das planilhas que integram a Instrução Normativa STR nº 01/2015 sobre gerenciamento e controle do uso de frotas e dos equipamentos;

**IV** – As planilhas de controle juntamente com o cupom fiscal serão encaminhadas diariamente entregues aos Secretários da SMTOSU e da SEMAMA, para controle.

**Parágrafo único.** Os controles serão arquivados na Secretaria respectiva e, após conferência, integrarão os processos de pagamento de combustível.

## **Seção II**

### **Do controle de combustíveis em postos contratados**

**Art. 9º** Procedimentos de controle de combustíveis em postos contratados são os seguintes:

**I** – A frota somente poderá ser abastecida em postos autorizados, previamente licitados e contratados pela administração pública, mediante ordem de fornecimento da Secretaria.

**II** – Para cada veículo abastecido, o posto emite o cupom de abastecimento, que deverá registrar:

**a)** nome do motorista, veículo, placa do veículo, data, quilometragem do veículo, quantidade de litros de combustível, especificação do combustível utilizado, nº legível da nota e assinatura por extenso do motorista nas duas vias.

**II** – A conferência destes dados é de responsabilidade do motorista, que verificando não constar quaisquer dados obrigatórios de preenchimento deverá fazê-lo ou solicitar ao fornecedor, sob pena de responsabilidade administrativa de ambos;

**III** – Emitida a nota fiscal pelo posto e anexado os cupons de abastecimento, tudo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para solicitação de pagamento.

**IV** – Antes do pagamento ao contratado a Secretaria recebe os cupons de abastecimento e a nota fiscal em boa ordem, confere o histórico de abastecimento e demais informações lançadas nas planilhas dos veículos e/ou equipamentos, da Instrução Normativa STR nº 01/2015, comparando os gastos e produzindo mensalmente relatório de gastos discriminando consumo médio dos veículos.



**Art. 10.** Em caso de dúvidas e/ou divergências o posto é notificado a prestar esclarecimentos, assim como o motorista ou operador até que as irregularidades sejam sanadas.

### **Seção III**

#### **Das obrigações dos motoristas e operadores**

**Art. 11.** Os motoristas e operadores dos veículos e maquinários da frota municipal procederão com as seguintes ações:

**I –** Abastecerão diariamente o veículo ou maquinário da frota municipal somente em postos licitados e contratados exceto nos casos de não utilização ou sendo o consumo inferior a  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do tanque.

**II –** Registrarão nas planilhas adotadas na Instrução Normativa STR 01/2015, a quilometragem do veículo e a quantidade de horas trabalhadas do maquinário da frota municipal quando receberem e quando entregarem o mesmo;

**III –** Registrarão os abastecimentos e conferindo os comprovantes de abastecimento do veículo ou da máquina da frota municipal;

**IV –** Encaminharão ao responsável pelo controle da frota de sua Secretaria as planilhas de abastecimento devidamente preenchidas.

**V –** Abastecerão os veículos ao final do dia ou após o retorno da viagem, a fim de evitar a falta de combustível no mesmo em caso de saídas urgentes.

### **Seção IV**

#### **Dos controles de consumo de combustível, quilometragem rodada e horas trabalhadas**

**Art. 12.** O responsável pelo controle da frota de cada Secretaria deverá proceder, no controle de veículos e maquinários da frota municipal, na forma seguinte:

**I –** Controlar mensalmente, por meio de planilhas ou sistema de informática, o consumo de combustível e a quilometragem ou horas trabalhadas dos veículos ou maquinários da frota municipal para verificar se o consumo está de acordo com a quilometragem rodada, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a)** placa do veículo e identificação do maquinário;
- b)** quilometragem ou hora no momento da saída;
- c)** quilometragem ou hora no momento do retorno;
- d)** número do comprovante de abastecimento e posto autorizado;
- e)** quantidade de litros abastecidos;
- f)** quantidade de horas trabalhadas no dia (quando for o caso);

**g)** nome do servidor que, de posse do veículo ou máquina, fez o abastecimento.

**II** – Conferir e atestar o consumo de combustível na nota fiscal e encaminhar para seu superior acompanhado das planilhas de controle do uso dos veículos para posterior controle e prestação de contas.

### **Seção V**

#### **Do Controle de Estoque de Peças, Pneus e outros Insumos**

**Art. 13.** O controle de estoque de peças, pneus e outros insumos relativos ao Sistema de Transportes será efetivado por fiscal designado na Secretaria em que haja necessidade de estocar esses produtos, e será supervisionado pelo gestor de contratos procedendo conforme Instrução Normativa SCL nº 06/2015, relativa ao acompanhamento e controle de execução dos contratos.

**I** – Serão controladas as entradas e saídas dos insumos referidos.

**II** – O servidor designado controlará o consumo dos insumos a fim de obter uma média de consumo mensal.

**III** – Obtida a média de consumo, os insumos devem ser repostos com a antecedência necessária para que não acabe, evitando, assim, interrupções de serviços.

### **CAPÍTULO VI**

#### **PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 14.** Dos procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de estoque, listagens conforme Instrução Normativa SCL nº 03/2015 que dispõe sobre controle de estoques.

**Art. 16.** O Setor de Compras/Almoxarifado deverá acompanhar a movimentação do material ocorrida na unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo

controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar eventuais desperdícios.

**Art. 17.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 18.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 19.** Caberá à SMTOSU e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 20.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sem prejuízo outras medidas legais.

**Art. 21.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

FRANCISCO ANDRÉ FIOROTTI  
Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno.

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 04/2015**

**Dispõe sobre a locação de veículos e equipamentos pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 631/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para locação de veículos e equipamentos pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Geraldo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VI –Veículo:** Todo veículo a motor de propulsão que circule por seus próprios meios, e que serve normalmente para o transporte viário de pessoas e coisas, ou para a tração viária de veículos utilizados para os transportes de pessoas e coisas.

**VII –Equipamento:** Qualquer máquina, aparelho, ferramenta ou instalação utilizada na execução de um trabalho.

**VIII – Licitação:** É o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos. (Hely Lopes Meirelles)

**IX – Locação:** é o contrato pelo qual uma parte, mediante pagamento de determinada quantia, cede à outra parte, por certo prazo, o uso e o gozo de determinada coisa.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à finalidade desta Instrução, tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** –Resolução TCEES nº 227/11;

**IV** – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

**V**–Lei Federal nº 10.520/02 – Lei do Pregão;

**VI** –Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**VII** –Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, como órgão Central do Sistema de Transportes “STR”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao uso da frota de veículos e dos equipamentos, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Das demais responsabilidades da SMTOSU, Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, como unidades executoras:

**I** – Atender às solicitações da SMTOSU como unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV** – 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.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**Art. 8º** São responsabilidades das unidades executoras:

**I** – Levantar a necessidade de locação de veículos e/ou equipamentos;

**II** – Realizar plano de estudo de viabilidade e alcançar proposta de locação de veículos e/ou equipamentos.

**Art. 9º** É responsabilidade do Prefeito analisar se é conveniente e oportuna a locação de veículos e/ou equipamentos.

**Art. 10.** São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município a análise da legalidade e emissão de parecer jurídico sobre locação de veículos e/ou equipamentos.

**Art. 11.** São responsabilidades de todas as unidades executoras a observância da Instrução Normativa SCL n º01/2015 que dispõe sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 12.** O Secretário da pasta, de posse do estudo de viabilidade e do levantamento da demanda de locação de veículos e/ou equipamentos, deve elaborar o Termo de Referência e solicitar a locação, por ofício, ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 13.** De posse da solicitação de locação de veículos e/ou equipamentos, com as devidas justificativas, o Gabinete do Prefeito deve analisar se a contratação é conveniente e oportuna.

**§1º.** Sendo relevante a solicitação o procedimento será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise jurídica.

**§2º.** Não sendo relevante a solicitação o Gabinete do Prefeito, após despacho do Prefeito promoverá a devolução do(s) processo(s) à Secretaria de origem para arquivamento.

**Art. 14.** Favorável o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, o Gabinete encaminhará o parecer jurídico e o Termo de Referência à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para executar os procedimentos da Instrução Normativa SCL nº 01 – Aquisição de Bens e Serviços mediante Licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

**Art. 15.** Sendo desfavorável o parecer jurídico o(s) processo(s) será devolvido ao Gabinete do Prefeito para, após o despacho do Prefeito, promover a devolução do(s) processo(s) à Secretaria de origem para arquivamento.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 16.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 18.** Caberá à SMTOSU e as demais unidades executoras cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 19.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

FRANCISCO ANDRÉ FIOROTTI  
Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2015**

**Dispõe sobre admissão de pessoal em cargo efetivo, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 632/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para admissão de pessoal em cargo efetivo, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa, à exceção do SAAE, abrange toda a estrutura organizacional da Poder Executivo do Município de Itarana/ES, especialmente o Departamento de Recursos Humanos e o Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade

Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VI – Cargo Comissionado:** Cargo empossado por ato de nomeação, a pessoa que não seja servidor de carreira, sem concurso público.

**VII – Nomeação:** Ato formal pelo qual se empossa pessoa em cargo público, realizado por autoridade competente.

**VIII – Posse:** Investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

**IX – Exercício:** É o efetivo desempenho das atribuições do cargo;

**X – Lotação:** É o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público. O servidor não escolhe o local de lotação, podendo a administração, discricionariamente, direcioná-lo para qualquer local de trabalho, desde que, obviamente, a função a ser exercida seja compatível com as atribuições do cargo;

**XI – Empossado:** É o candidato aprovado em concurso público que, devidamente nomeado, investe-se no cargo público através do ato solene da posse.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à finalidade desta Instrução, tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** – Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

**IV** – Resolução TCEES nº 227/11;

**V** – Lei Orgânica Municipal – Lei Municipal nº 676/02;

**VI** – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

**VII** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**VIII** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

**IX** – Lei Federal nº 4.320/64;

**X** – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores Públicos;

**XI** – Lei Complementar Municipal nº 002/08 – Estatuto dos Servidores do Magistério;

**XII** – Instrução Normativa TC nº 31/14 – dispõe sobre normas para a remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos “SRH”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

**I** – Departamento de Recursos Humanos:

**a)** receber o processo do concurso público homologado e proceder com o seu arquivamento;

**b)** executar os procedimentos de nomeação, quando determinada;

**c)** confeccionar o relatório de vagas mantendo-o devidamente atualizado em razão das situações que provoquem vacâncias como exonerações, aposentadorias, demissões, falecimentos, criações de novas vagas, e, ainda, desistência de candidatos classificados dentro das vagas disponibilizadas em concurso;

**d)** analisar as documentações apresentadas pelo nomeado em conformidade com as exigências do respectivo edital de concurso público sem prejuízo de outras documentações cuja exigência esteja definida em Lei;

**e)** confeccionar o Termo de Posse do candidato devidamente nomeado por Decreto;

**f)** confeccionar o Termo de Início de Exercício do servidor e a respectiva Carta de Apresentação;

**g)** executar o cadastramento do servidor no Sistema de Recurso Humanos;

**h)** arquivar toda a documentação do servidor empossado em pasta individualizada;

**i)** informar ao Gabinete do Prefeito os atos de homologação de concurso público bem como a realização de todos e quaisquer atos relacionados a admissão de servidor ocorridos durante o exercício anterior, encaminhando tais informações, tempestivamente, de modo que o possibilite de enviá-las ao TCEES até o dia 31 de março do exercício vigente;

**j)** executar outras atividades correlatas referentes aos procedimentos desta Instrução.

**II – Gabinete do Prefeito:**

**a)** autorizar, mediante despacho do Prefeito, a nomeação do(s) candidato aprovado(s) em estrita observância das normas do edital do concurso público respectivo inclusive da lista de classificação;

**b)** Elaborar e publicar o Decreto de Nomeação do candidato aprovado e de exoneração do servidor empossado nos casos definidos em Lei, especialmente nos Estatutos dos Servidores;

**c)** enviar ao TCEES até o dia 31 de março do exercício vigente, as informações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos relativas a atos de homologação de concurso público bem como a realização de todos e quaisquer atos relacionados a admissão de servidor ocorridos durante o exercício anterior;

**d)** executar outras atividades correlatas referentes aos procedimentos desta Instrução.

**III – Setor de Contabilidade:**

**a)** Prestar, formalmente, todas as informações solicitadas pelo Gabinete do Prefeito e, porventura, pelo Departamento de Recursos Humanos.

**IV – São responsabilidades comuns a todas as unidades executoras:**

**a)** atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

**b)** alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**c)** manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores das unidades, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**d)** cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

**I –** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II –** Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III –** Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I**

#### **Da Deflagração do Procedimento de Admissão de Pessoal em Cargo Efetivo**

**Art. 8º** A admissão de pessoal em cargo efetivo iniciar-se-á com a solicitação do Secretário da pasta interessada ao Gabinete do Prefeito que, por sua vez, requisitará ao Departamento de Recursos Humanos as informações sobre a possibilidade de convocação de candidato aprovado.

**§1º.** Em sua solicitação, o Secretário deverá informar o cargo que necessita de preenchimento de vaga e a quantidade pretendida.

**§2º.** Dentre outras informações que entender cabíveis, o Departamento de Recursos Humanos informará ao Gabinete:

I – A quantidade de vagas para o cargo solicitado e passíveis de preenchimento;

II – Se há candidatos aprovados para o cargo solicitado e a respectiva quantidade.

**§3º.** De posse das informações supra referidas, havendo candidato passível de nomeação, o Gabinete do Prefeito solicitará ao Setor de Contabilidade as informações sobre existência de prévia dotação orçamentária e disponibilidade financeira capaz de suportar a(s) despesa(s) decorrente(s) da(s) nomeação(ões) pretendidas bem como informações sobre os limites de gastos com pessoal.

**Art. 9º** Se por qualquer motivo se mostrar impossível ou inviável(eis) a(s) nomeação(ões) desejada(s), o Gabinete retornará o processo à Secretaria de origem para arquivamento.

**Art. 10.** Atendidos os critérios legais e, no caso, observados os juízos de conveniência e oportunidade, o Prefeito despachará ao Chefe de Gabinete a expedição de Decreto para nomeação na forma requerida e a sua publicação na forma da Lei e do edital de concurso público, se for o caso.

**Art. 11.** O Gabinete do Prefeito, após publicação do Decreto de nomeação poderá expedir telegramas, mandar e-mails e/ou correspondência pessoal ao nomeado no endereço informado na ficha de inscrição do concurso cientificando-o do ato de nomeação.

**Art. 12.** Publicado o Decreto de Nomeação observados os requisitos do edital de concurso público e da Lei pertinente, cópia do mesmo será anexada ao processo que será imediatamente remetido ao Departamento de Recursos Humanos.

### **Seção II**

#### **Da Nomeação e Posse do Candidato Aprovado**

**Art. 13.** O Departamento de Recursos Humanos aguardará o prazo disciplinado no art. 23 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008, para a apresentação do candidato nomeado munido da documentação pertinente.

**Art. 14.** O Departamento de Recursos Humanos no ato da apresentação do candidato nomeado analisará as documentações apresentadas em conformidade com as exigências do respectivo edital de concurso público sem prejuízo de outras

documentações cuja exigência esteja definida em Lei, inclusive previstas na IN nº 31/14 do TCEES.

**Parágrafo único.** Havendo inconformidade nos documentos exigidos no edital de concurso público, deve-se indicá-las e notificar o nomeado para sanar as irregularidades até o fim do prazo referido no art. 13 desta Instrução sob pena de o ato de nomeação ser tornado sem efeito.

**Art. 15.** Tornar-se-á, ainda, sem efeito, o ato de nomeação se o nomeado não comparecer para tomar posse no prazo estabelecido no art. 13.

**Art. 16.** O Departamento de Recursos Humanos, no ato da posse dos candidatos nomeados que apresentaram corretamente e tempestivamente os documentos determinados no edital do concurso público e/ou Decreto de Nomeação, deve realizar o seguinte procedimento:

I – Elaborar:

a) Termo de Posse que será assinado pelo Prefeito e pelo nomeado;

b) Termo de Início de Exercício que será assinado pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e pelo empossado;

c) Carta de Apresentação que será assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, apresentando o novo servidor ao Secretário Municipal da pasta de sua lotação.

### **Seção III Da Entrada em Exercício do Empossado**

**Art. 17.** O empossado deve entrar em exercício nos prazos dos §§ 1º e 2º do art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008, sob pena de exoneração.

**§1º.** No caso da exoneração prevista no *caput* deste artigo o Departamento de Recursos Humanos, transcorrido o prazo para a entrada em exercício pelo empossado, certificará o ocorrido e encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito para que seja decretado e publicado o ato de exoneração.

**§2º.** Cópia do ato da exoneração disposta no parágrafo anterior será arquivada na pasta individual do exonerado a qual será lançada no arquivo morto.

**Art. 18.** Entrando o empossado em exercício, o Departamento de Recursos Humanos, além das ações previstas no inc. I do art. 6º desta Instrução realizará os seguintes procedimentos:

I – Cadastrará o servidor no sistema no momento da entrada em exercício;

II – Oficiará imediatamente o fato ao Secretário da pasta que solicitou a nomeação;

III – Arquivará o processo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias;

IV – Providenciará a remessa tempestiva ao Gabinete do Prefeito, das informações mencionadas na alínea *i* do inc. II do art. 6º desta Instrução.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 19.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 21.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

**Art. 22.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 23.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 24.** Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridas os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

**Art. 25.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 26.** Integram a presente Instrução os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Posse;

Anexo II – Termo de Início de Exercício;

Anexo III – Declaração de não-acumulação de cargos, funções ou empregos públicos;

Anexo IV – Declaração de Submissão ao Estatuto dos Servidores;

Anexo V – Carta de Apresentação;

Anexo VI – Declaração de Bens.

**Art. 27.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno



**ANEXO I**

**TERMO DE POSSE**

Ao \_\_\_ dia do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, perante o Excelentíssimo Sr. \_\_\_\_\_, Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, compareceu o(a) Sr<sup>o(a)</sup> \_\_\_\_\_, nomeado(a) conforme Decreto nº \_\_\_\_\_, para o cargo Efetivo de \_\_\_\_\_, da respectiva Carreira.

Após prestar o compromisso de cumprir fielmente as atribuições do cargo e de respeitar na íntegra os respectivos deveres, foi-lhe dada posse no Cargo.

O (A) empossado(a) foi submetido(a) previamente a exame de saúde e julgado(a) apto(a) física e mentalmente para o exercício do Cargo e apresentou os documentos exigidos para sua investidura, dentre os quais a Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, o CPF nº \_\_\_\_\_ e Declaração de Bens, bem como submeteu-se incondicionalmente ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itarana/ES.

Itarana/ ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome)  
Prefeito do Município de Itarana

\_\_\_\_\_  
(nome)  
Empossado(a)

**ANEXO II**

**TERMO DE INÍCIO DE EXERCÍCIO**

Atesto para fins de inclusão na Folha de Pagamento, que o(a) Sr.(<sup>a</sup>) \_\_\_\_\_ nomeado(a) por meio do Decreto nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, depois de empossado(a) no Cargo Efetivo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ horas semanais) do Quadro de Carreira deste Município, entra em exercício nesta data.

Itarana/ ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome)

Coordenador do Departamento de Recursos Humanos  
Prefeitura de Itarana/ ES

\_\_\_\_\_  
(nome)

Empossado(a)

## ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS  
FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS

Eu, \_\_\_\_\_, RG. nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para fins de posse no Cargo de \_\_\_\_\_, na Prefeitura do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, **QUE NÃO EXERÇO** nenhum cargo, função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja inacumulável com o Cargo em que tomarei posse, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

**DECLARO QUE NÃO PERCEBO** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com o Cargo em que tomarei posse;

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

**DECLARO**, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## **ANEXO À DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO (ou DE ACUMULAÇÃO LEGAL) DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS**

### **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

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

a) a de dois cargos de professor;

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

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

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

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

(...)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, de 15.12.1998 (DOU 16.12.98).

Art. 11. A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

(...)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

(...)

§ 6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

(...)

§11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

(...)

Art. 42. Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

(...)

Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

### **CÓDIGO PENAL BRASILEIRO**

Falsidade ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE SUBMISSÃO AO ESTATUTO DOS SERVIDORES**

Ao tomar posse no cargo público de \_\_\_\_\_ na Prefeitura do Município de Itarana/ ES, eu \_\_\_\_\_ **DECLARO** que me submeto incondicionalmente ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e demais atos que regulamentam a atividade, especialmente no que tange ao cumprimento de carga horária de específica do cargo de \_\_\_\_\_ horas semanais.

Itarana/ ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome)

**ANEXO V**

**CARTA DE APRESENTAÇÃO**

À Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_.

O(A) Sr.(ª) (NOME DO SERVIDOR), tomou posse no cargo de \_\_\_\_\_ no dia \_\_/\_\_/\_\_, e entrou em exercício no dia \_\_/\_\_/\_\_, e que o mesmo foi lotado em sua secretaria para prestar serviços conforme atribuições de seu cargo.

Sendo assim informo que o servidor irá se apresentar em sua secretaria para dar início as suas atribuições nesta data.

Itarana/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome)

(cargo)

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil), inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e no RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a seguir:

- 1) (descrição detalhada do bem e ao final atribuição do valor)

Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Nome)



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2015**

**Dispõe sobre admissão de pessoal pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES, mediante contrato temporário.**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 30/09/2015**

**Ato de aprovação: Decreto nº 632/2015**

**Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.**

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para admissão de pessoal pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES, mediante contrato temporário.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa, à exceção do SAAE, abrange toda a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VI –Atestado de Saúde Ocupacional:** Geralmente é feito por médico do trabalho. Define se o funcionário está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da municipalidade. Geralmente é expedido por médico do trabalho.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** – Resolução TCEES nº 227/11;

**IV** – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores Públicos;

**V** – Lei Complementar Municipal nº 002/08 – Estatuto dos Servidores do Magistério;

**VI** – Lei Orgânica Municipal – Lei Municipal nº 676/02;

**VII** –Lei Municipal nº 856/08;

**VIII** –Lei Municipal nº 840/08;

**IX** – Lei Municipal nº 861/09;

**X** – Lei Municipal nº 1.845/13;

**XI** – Lei Municipal nº 813/08;

**XII** – Lei Municipal nº 814/08;

**XIII** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**XIV** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos “SRH”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e

os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**III** – Gerar as informações que lhe forem determinadas.

**Art. 6º** É de responsabilidade do Prefeito:

**I** – Autorizar o preenchimento de vagas mediante a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, via processo seletivo simplificado.

**Art. 7º** São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos:

**I** – Confeccionar os contratos;

**II** – Colher a assinatura do contratado, Prefeito e testemunhas;

**III** – Cadastrar os contratados no sistema de pessoal;

**IV** – Arquivar todos os documentos em pastas individuais dos contratados;

**V** – Manter atualizado o cadastro do contratado.

**Art. 8º** Da unidade administrativa onde o contratado for localizado:

**I** – Informar ao Departamento de Recursos Humanos o início das atividades do contratado;

**II** – Informar o andamento do contratado durante o exercício de suas atividades, como faltas e eventuais situações que ocorrerem.

**Art. 9º** Da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 10.** Cada Secretaria Municipal e o Gabinete do Prefeito verificando a necessidade de arremeter recursos humanos protocolarão requerimento ao Prefeito visando a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

**Art. 11.** Os requerimentos protocolados deverão conter, no mínimo, informações sobre a quantidade de contratação com referência aos respectivos cargos e as situações que necessitam de atendimento. Tudo devidamente justificado.

**Art. 12.** As unidades administrativas interessadas nas contratações deverão requerê-las em estrita observância às situações permitidas na legislação municipal que trata da contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e cujas Leis servem de base legal à presente Instrução.

**Art. 13.** As contratações previstas na legislação municipal serão alcançadas mediante procedimento seletivo simplificado com critérios objetivos de escolha por meio de provas ou de provas e títulos sendo vedado o uso de entrevistas como critério de avaliação tendo em vista a ausência de previsão neste sentido, na legislação municipal.

**Art. 14.** O Prefeito encaminhará o(s) requerimento(s) para a SEMAF para levantamento do número total de contratações e dos dispêndios delas resultantes.

**Parágrafo único.** A municipalidade fica obrigada à realização do concurso público quando o quantitativo de servidores contratados atingir 30%(trinta por cento) do total de servidores públicos municipais.

**Art. 15.** De posse das informações referidas no *caput* do artigo anterior, o Secretário de Administração e Finanças promoverá, também, levantamento para saber se há possibilidade de remanejamento de pessoal ou outro meio de atender as demandas apresentadas sem necessidade de contratação.

**Art. 16.** Inocorrendo total ou parcialmente a hipótese do art. 15, o Secretário de Administração e Finanças despachará os requerimentos, que poderão ser, se isso for conveniente, unificados em um só processo, ao Setor de Contabilidade requerendo informação sobre a existência de prévia dotação orçamentária e disponibilidade financeira capaz de suportar a(s) despesa(s) decorrente(s) da(s) contratação(ões) pretendida(s) bem como informações sobre os limites de gastos com pessoal.

**Art. 17.** Se por qualquer motivo se mostrar impossível ou inviável atender total ou parcialmente a(s) contratação(ões) requerida(s) o Secretário de Administração e Finanças remeterá os autos ao Gabinete do Prefeito com referidas informações para que o Prefeito decida, se for o caso, quais contratações terão maior prioridade.

**Art. 18.** Havendo rejeição total ou parcial do(s) pedido(s) em razão de carência de dotação orçamentária, recursos financeiros ou comprometimento de valores com gasto com pessoal o Prefeito efetuará os devidos enquadramentos e decidirá quais serão procedentes e quais serão rejeitados, determinando, neste último caso, o retorno do processo à Secretaria de origem, para arquivamento.

**Art. 19.** Não havendo impedimentos ao(s) pedido(s) de contratação(ões), o Prefeito despachará autorização para deflagração de procedimento seletivo simplificado na forma do art. 13 e da Legislação Municipal.

**Art. 20.** O processo seletivo simplificado será conduzido por comissão formada por servidores efetivos e designada por Portaria do Prefeito.

**§1º.** À comissão será nomeado um presidente responsável pela assinatura dos Editais sendo o resultado final do certame homologado em conjunto com o Prefeito.

**§2º.** A Procuradoria Geral e os advogados do município prestarão assessoria à comissão.

**§3º.** O Edital disporá, dentre outras coisas, da documentação necessária para a contratação na forma do art. 22 desta Instrução e dos prazos para o aprovado

comparecer ao Departamento de Recursos Humanos para apresentar a documentação e assinar a contratação sob pena de decair do direito de ser contratado, ocasião em que será convocado o candidato subsequente.

**Art. 21.** Findo o processo de seleção ele será remetido ao Departamento de Recursos Humanos para as providências de contratação em estrita observância à ordem de classificação sendo, ao final, arquivado no referido Departamento.

**Art. 22.** Da documentação necessária à contratação:

**I** – Foto 3X4 atualizada;

**II** – Cópia:

**a)** do CPF e documento de identidade;

**b)** da CTPS – Carteira de Trabalho;

**c)** do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral;

**d)** Certidão de Nascimento ou Casamento;

**e)** Certificado de Reservista, sendo o nomeando do sexo masculino;

**f)** comprovante de residência, recente;

**g)** comprovante de escolaridade.

**III** – Original do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pelo Médico do Trabalho devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

**IV** – Número de inscrição no PIS/PASEP;

**V** – Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso);

**VI** – Declaração de bens;

**VII** – Declaração de Não Condenação;

**VIII** – Declaração de que não acumula cargos públicos;

**IX** – Cópias dos documentos necessários para o recebimento do Salário família:

**a)** Certidão de Nascimento;

**b)** Cartão de Vacina;

**c)** Declaração da escola (07 a 14 anos).

**Art. 23.** Somente após assinado e publicado o contrato é que o contratado estará apto a exercer suas atividades apresentando-se à unidade administrativa em que for localizado portando a devida Carta de Apresentação.

**Parágrafo único.** Caso o contratando comece a exercer as atividades sem o cumprimento de todas as etapas da contratação, o Secretário da pasta interessada arcará com os encargos do contratado sem prejuízo de outras sanções.

**Art. 24.** O Departamento de Recursos Humanos efetuará o imediato cadastro do contratado no sistema de pessoal e a confecção da pasta funcional do mesmo.

**Art. 25.** A pasta funcional do servidor que ficará arquivada no Departamento de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo primeiro nome, será composta de:

I – Ficha Funcional Individual;

II – Atestado de Saúde Ocupacional;

III – Documentação Pessoal e demais documentos produzidos posteriormente à contratação e que sejam de interesse do servidor contratado.

**Art. 26.** A Secretaria em que o contratado estiver lotado deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos, o início do exercício do contratado bem como as demais informações referentes ao mesmo durante o período de suas atividades.

**Art. 27.** Os critérios de rescisão contratual serão respeitados de acordo com a legislação que rege cada contrato.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 28.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 30.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

**Art. 31.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 32.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou

normas que as venham substituir.

**Art. 33.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 34.** Integram a presente Instrução os seguintes Anexos:

**Art. 35.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

**ANEXO I**  
**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil), inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e no RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a seguir:

1) (descrição detalhada do bem e ao final a atribuição do valor)

Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome)



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS  
FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG.

nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para fins de posse no Cargo de \_\_\_\_\_, na Prefeitura do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, **QUE NÃO EXERÇO** nenhum cargo, função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja incompatível com o Cargo em que tomarei posse, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

**DECLARO QUE NÃO PERCEBO** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja incompatível com o Cargo em que tomarei posse;

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

**DECLARO**, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## **ANEXO À DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO (ou DE ACUMULAÇÃO LEGAL) DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS.**

### **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

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

a) a de dois cargos de professor;

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

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

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

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

(...)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, de 15.12.1998 (DOU 16.12.98).

Art. 11. A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

(...)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

(...)

§ 6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98).

(...)

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

(...)

Art. 42. Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

(...)

Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

### **CÓDIGO PENAL BRASILEIRO**

#### Falsidade ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO**

\_\_\_\_\_, nacionalidade brasileira,  
portador(a) do CPF N° \_\_\_\_\_ e  
RG \_\_\_\_\_, DECLARA para os devidos fins de direito, não haver  
sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do serviço  
público ou por justa causa, no período de 05 a 10 anos tendo em vista as  
circunstâncias atenuantes e agravantes, conforme previsto em Lei.

Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor(a)

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 03/2015**

Publicada nas págs. 93 a 101 da ed. 785 do DOM/ES, de 20/06/2017

**Dispõe sobre a admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e de função de confiança no Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão nº:** 02

**Data da Aprovação:** 19/06/2017

**Ato de aprovação:** Decreto nº 888/2017

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e de função de confiança no âmbito do Poder Executivo Municipal de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa, à exceção do SAAE, abrange toda a estrutura organizacional da Poder Executivo do Município de Itarana/ES, especialmente o Departamento de Recursos Humanos e o Gabinete do Prefeito.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VI – Comissionado:** Pessoa escolhida com base na confiança, pelo Chefe do Poder Executivo ou indicada a este por outrem para ocupar, independentemente de concurso público, cargos de direção, chefia ou assessoramento, empossada por nomeação, sem estabilidade e podendo, portanto, ser exonerada “*ad nutum*” (termo jurídico em latim que determina que o ato pode ser revogado pela vontade de uma só das partes).

~~Redação anterior: VI – Cargo Comissionado: Cargo empossado por ato de nomeação, a pessoa que não seja servidor de carreira, sem concurso público.~~

**VII – Nomeação:** Ato formal pelo qual se empossa pessoa em cargo público, realizado por autoridade competente.

**VIII – Posse:** Investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

**IX – Exercício:** É o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

**X – Lotação:** É o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público. O servidor não escolhe o local de lotação, podendo a administração, discricionariamente, direcioná-lo para qualquer local de trabalho, desde que, obviamente, a função a ser exercida seja compatível com as atribuições do cargo.

**XI – Empossado:** É, além do candidato aprovado em concurso público, toda a pessoa que se investe em cargo público através do ato solene da posse.

**XII – Cargo Comissionado:** É o destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. É de livre nomeação e exoneração podendo ser exercido por qualquer pessoa nomeada pelo Chefe do Executivo mediante Portaria.

**XIII – Função de Confiança:** É a destinada apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. É de livre nomeação e exoneração (no que se refere à função) e exercida exclusivamente por servidor efetivo designado pelo Chefe do Poder Executivo mediante Portaria. Em casos especiais, como ausência de servidor efetivo disponível ou qualificado, servidor da espécie empregado público (CLT) poderá ocupar tal função.

**XIV – Atestado de Saúde Ocupacional:** Geralmente é feito por médico do trabalho. Define se o indivíduo está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da municipalidade. Geralmente é expedido por médico do trabalho.

## **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** – Resolução TCEES nº 227/11;

**IV** – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores Públicos;

**V** – Lei Complementar Municipal nº 002/08 – Estatuto dos Servidores do Magistério;

**VI** – Lei Orgânica Municipal – Lei Municipal nº 676/02;

**VII** – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

**VIII** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**IX** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos “SRH”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

**I** – Departamento de Recursos Humanos:

**a)** receber o processo e executar os procedimentos de nomeação, designação ou exoneração, quando determinada;

**b)** analisar as documentações apresentadas pelo nomeado/designado sem prejuízo de outras documentações cuja exigência esteja definida em Lei;

**c)** confeccionar o Termo de Posse para o nomeado em cargo comissionado;

- d)** executar o cadastramento do servidor no Sistema de Recursos Humanos;
- e)** arquivar toda a documentação do servidor empossado/designado em pasta individualizada;
- f)** executar outras atividades correlatas referentes aos procedimentos desta Instrução.

**II – Gabinete do Prefeito:**

- a)** autorizar, mediante despacho do Prefeito, a nomeação, designação ou exoneração;
- b)** publicar a Portaria de nomeação, designação ou exoneração nos termos da Lei e desta Instrução encaminhando-a ao Departamento de Recursos Humanos;
- c)** encaminhar ao Setor de Contabilidade, pedidos de informações;
- d)** executar outras atividades correlatas referentes aos procedimentos desta Instrução.

**III – Setor de Contabilidade:**

- a)** Prestar, formalmente, todas as informações solicitadas pelo Gabinete do Prefeito e, porventura, pelo Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 6º** São responsabilidades comuns a todas as unidades executoras:

**I –** Atender às solicitações do Departamento Recursos Humanos por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

**II –** Alertar ao Departamento de Recursos Humanos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III –** Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

**IV –** 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.

**Art. 7º** Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - UCCI.

**I –** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II –** Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;



III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Da Nomeação em Cargo Comissionado**

**Art. 8º** A nomeação em cargo comissionado é ato exclusivo do Prefeito tendo como principal critério a relação de confiança entre o nomeante e o nomeando podendo ocorrer por escolha do próprio nomeante ou por indicação de outrem.

**Parágrafo único.** O Prefeito, escolhido o nomeando, determinará ao Gabinete do Prefeito as providências referidas no art. 10 e seguintes, desta Instrução.

~~Redação anterior: Art. 8º A Secretaria interessada no preenchimento de cargo comissionado protocolará ofício ao Gabinete do Prefeito com essa intenção fornecendo o nome da pessoa indicada e o cargo a ser ocupado, para apreciação pelo Prefeito.~~

**Art. 8º-A** Quando o Secretário Municipal for o interessado no preenchimento do cargo comissionado, deverá protocolar ofício ao Gabinete do Prefeito com essa intenção fornecendo o nome da pessoa indicada e o cargo a ser ocupado, para apreciação pelo Prefeito.

**Art. 9º** Recebido o processo no Gabinete, o Prefeito se não aceitar a indicação, devolverá o processo à Secretaria interessada para arquivamento.

**Art. 10.** Acatada a indicação o Prefeito determinará o envio do processo ao Setor de Contabilidade requerendo informação sobre a existência de prévia dotação orçamentária e disponibilidade financeira capaz de suportar a despesa decorrente da nomeação pretendida bem como informações sobre os limites de gastos com pessoal.

~~Redação Anterior: Art. 10. Acatada a indicação o Prefeito determinará o envio do processo ao Setor de Contabilidade requerendo informação sobre a existência de prévia dotação orçamentária e disponibilidade financeira capaz de suportar a despesa decorrente da nomeação ou pretendida bem como informações sobre os limites de gastos com pessoal.~~

**Parágrafo único.** Se por qualquer motivo se mostrar impossível ou inviável a nomeação desejada, o Prefeito a rejeitará determinando ao Gabinete o retorno do processo à Secretaria de origem para arquivamento.

**Art. 11.** Não havendo impedimentos para a nomeação indicada, o Gabinete informará à Secretaria interessada para ciência e comunicação ao nomeando para comparecer imediatamente perante o Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 12.** Comparecendo no Departamento de Recursos Humanos, o nomeando receberá a lista dos seguintes documentos necessários à nomeação:

I – Foto 3X4 atualizada;

II – Cópia:

- a)** do CPF e documento de identidade;
- b)** da CTPS – Carteira de Trabalho;
- c)** do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral;
- d)** Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e)** Certificado de Reservista, sendo o nomeando do sexo masculino;
- f)** Comprovante de residência, recente;
- g)** comprovante de escolaridade.

**III** – Original do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pelo Médico do Trabalho devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

**IV** – Número de inscrição no PIS/PASEP;

**V** – Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso);

**VI** – Declaração de bens;

**VII** – Declaração de Não Condenação;

**VIII** – Declaração de que não acumula cargos públicos;

**IX** – Declaração de Parentesco (Súmula Vinculante nº 13 – STF – Nepotismo);

**X** – Cópias dos documentos necessários para o recebimento do Salário família:

- a)** Certidão de Nascimento;
- b)** Cartão de Vacina (até 7 anos);
- c)** Declaração da escola.

**Art. 13.** Após a apresentação de todas as documentações exigidas no artigo anterior, o Departamento de Recursos Humanos elaborará a Portaria de nomeação em 05 (cinco) vias e as encaminhará ao Gabinete do Prefeito para assinatura e publicação na forma da Lei.

**Art. 14.** As vias da Portaria serão:

- I** – Uma para publicação;
- II** – Uma publicada para a Secretaria interessada;
- III** – Uma publicada para arquivo na pasta de Portarias;

**IV** – Duas publicadas para o Departamento de Recursos Humanos para arquivamento na pasta individual do nomeado que receberá a outra via.

**Art. 15.** A não apresentação de qualquer documento obrigatório impede a continuidade do processo de nomeação.

**Art. 16.** Caso o nomeando comece a exercer a função do cargo pretendido sem o cumprimento de todas as etapas de nomeação, o Secretário da pasta interessada arcará com os encargos do referido servidor sem prejuízo de outras sanções.

**Art. 17.** De posse da Portaria de nomeação encaminhada pelo Gabinete do Prefeito o Departamento de Recursos Humanos providenciará, imediatamente, o Termo de Posse colhendo as assinaturas do empossado e do Prefeito e procederá com o preenchimento da Ficha Funcional do nomeado, a sua inclusão no Sistema de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento e a abertura da sua pasta individual.

**Art. 18.** A pasta funcional do Servidor que ficará arquivada no Departamento de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo primeiro nome, será composta de:

**I** – Ficha Funcional Individual;

**II** – Atestado de Saúde Ocupacional;

**III** – Documentação Pessoal e demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

**Art. 19.** É assegurado ao ocupante de cargo comissionado o direito de licença para tratamento da própria saúde, férias e 13º salário.

**Art. 20.** A licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica sem prejuízo da remuneração que o comissionado faz jus.

**§1º.** Não sendo possível a realização de perícia médica, as licenças poderão ser concedidas com base no laudo/atestado de outros médicos oficiais, particulares ou entidades conveniadas.

**§2º.** O laudo/atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial do Município, se houver, e, ato contínuo ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da sua expedição, sob pena de ser recusado.

**§3º.** A licença médica é de responsabilidade do Município de Itarana nos primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento. Passados os 15(quinze) dias o comissionado será encaminhado para perícia médica do INSS.

**Art. 21.** O comissionado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias, por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos, na hipótese de necessidade do serviço atestado pela chefia imediata.

**Art. 22.** O comissionado terá direito anualmente ao 13º salário baseado no valor do subsídio e no número de meses de efetivo exercício no ano.

**Parágrafo único.** O pagamento do 13º salário será efetuado no mês de aniversário do comissionado.

**Art. 23.** O comissionado será exonerado do cargo a pedido próprio ou do Secretário respectivo ou por determinação do Prefeito.

**Art. 24.** Quando o próprio comissionado solicitar a exoneração deverá fazê-lo protocolando ofício dirigido ao Secretário respectivo.

**§1º.** O exonerando deverá permanecer no cargo até a data de sua exoneração prevista em Portaria de exoneração devidamente publicada.

**§2º.** A exoneração a pedido próprio ou do Secretário respectivo deverá ser encaminhada ao Gabinete do Prefeito para confirmação por despacho do Prefeito e remessa ao Departamento de Recursos Humanos para lavratura do ato e posterior envio ao Gabinete do Prefeito para assinatura e publicação.

**§3º.** A Portaria de exoneração será gerada nos termos do art. 14 desta Instrução.

**Art. 25.** O Departamento de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo comissionado como férias integrais ou proporcionais, 13º vencimento proporcional e saldo de subsídio, em forma de quitação, onde o mesmo receberá no final do mês, junto com os demais servidores.

## **Seção II**

### **Da Designação para Função de Confiança**

**Art. 26.** Havendo previsão legal para designação de servidor efetivo em função de confiança para os cargos de chefia, direção e assessoramento previstos na Lei Municipal nº 575/98 (Estrutura Administrativa), Portaria do Prefeito designará o servidor para o exercício dessas funções por solicitação ou não da Secretaria onde esteja lotado o servidor.

**Parágrafo único.** Em casos especiais, como ausência de servidor efetivo disponível ou qualificado, servidor da espécie empregado público (CLT) poderá ocupar tal função.

**Art. 27.** Se a solicitação vier da Secretaria interessada esta protocolará ofício ao Gabinete do Prefeito com essa intenção indicando o nome do servidor e a função a ser exercida, para apreciação pelo Prefeito.

**Art. 28.** Recebido o processo no Gabinete, o Prefeito se não aceitar a indicação, devolverá o processo à Secretaria interessada para arquivamento.

**Art. 29.** Acatada a indicação o Prefeito determinará o envio do processo ao Setor de Contabilidade requerendo informação sobre a possibilidade de pagamento da gratificação bem como informações sobre os limites de gastos com pessoal.

**Parágrafo único.** Se por qualquer motivo se mostrar impossível ou inviável a designação desejada, o Prefeito a rejeitará determinando ao Gabinete o retorno do processo à Secretaria de origem para arquivamento.

**Art. 30.** Sendo possível a designação o Gabinete do Prefeito mediante despacho do Prefeito encaminhará o processo ao Departamento de Recursos Humanos para lavratura da Portaria de designação em 05 (cinco) vias que serão remetidas ao Gabinete do Prefeito para assinatura e publicação na forma da Lei e distribuição nos moldes do art. 14 desta Instrução, com a inclusão da gratificação na folha de pagamento.

**Art. 31.** A designação para função de confiança vigorará a partir da data da publicação da Portaria competindo à autoridade a que o servidor ficar subordinado, dar-lhe exercício imediato, independentemente de posse.

**Art. 32.** A dispensa da função de confiança e a respectiva exoneração serão na forma disposta nos artigos 23 a 25 desta Instrução.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 33.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 35.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

**Art. 36.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 37.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 38.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 39.** Integram a presente Instrução os seguintes Anexos:

**Anexo I** – Declaração de Bens;

**Anexo II** – Declaração de não-acumulação de cargos funções ou empregos públicos;

**Anexo III** – Termo de Posse;

**Anexo IV** – Declaração de Não Condenação;

**Anexo V** – Declaração de Parentesco (Súmula Vinculante nº 13 – STF – Nepotismo).

**Art. 40.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 19 de junho de 2017.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil), inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e no RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a seguir:

1) (descrição detalhada do bem e ao final atribuição do valor)

Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome)

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS  
FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG. nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para fins de posse no Cargo de \_\_\_\_\_, na Prefeitura do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, **QUE NÃO EXERÇO** nenhum cargo, função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja inacumulável com o Cargo em que tomarei posse, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

**DECLARO QUE NÃO PERCEBO** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com o Cargo em que tomarei posse;

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

**DECLARO**, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## **ANEXO À DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO (ou DE ACUMULAÇÃO LEGAL) DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS**

### **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver

compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

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

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

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

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

(...)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

### **EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, de 15.12.1998 (DOU 16.12.98).**

Art. 11. A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

(...)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

(...)

§ 6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

(...)

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

(...)

Art. 42. Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

(...)

Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

## **CÓDIGO PENAL BRASILEIRO**

Falsidade ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

### ANEXO III

#### TERMO DE POSSE

Ao \_\_\_ dia do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, perante o Excelentíssimo Sr. \_\_\_\_\_, Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, compareceu o(a) Sr<sup>o(a)</sup> \_\_\_\_\_, nomeado(a) conforme Portaria nº \_\_\_\_\_, para o cargo comissionado de \_\_\_\_\_.

Após prestar o compromisso de cumprir fielmente as atribuições do cargo e de respeitar na íntegra os respectivos deveres, foi-lhe dada posse no Cargo.

O (A) empossado(a) foi submetido(a) previamente a exame de saúde e julgado(a) apto(a) física e mentalmente para o exercício do Cargo e apresentou os documentos exigidos para sua nomeação, dentre os quais a Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, o CPF nº \_\_\_\_\_ e Declaração de Bens.

Itarana/ ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome)  
Prefeito do Município de Itarana

\_\_\_\_\_  
(nome)  
nomeado(a)

**ANEXO IV**

**Declaração de Não Condenação.**

\_\_\_\_\_, nacionalidade brasileira,  
portador(a) do CPF Nº \_\_\_\_\_ e  
RG \_\_\_\_\_, DECLARA para os devidos fins de direito, não haver  
sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do serviço  
público ou por justa causa, no período de 05 a 10 anos tendo em vista as  
circunstâncias atenuantes e agravantes, conforme previsto em Lei.

Itarana-ES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor (a)

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

(Súmula Vinculante nº 13 – STF – Nepotismo)

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, DECLARO, para todos os efeitos legais, que por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente Declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado. É cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, compreendido ajuste mediante designações recíprocas? (Súmula Vinculante nº 13 - STF).

( ) NÃO

( ) SIM

Em caso de positivo, apontar:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Relação de parentesco: \_\_\_\_\_

(repetir as informações quantas vezes for necessário)

Itarana-ES \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor (a)

OBS: Parentes até terceiro grau:

- **Em linha reta:** pais, avós, bisavós, filhos(as) netos(as) e bisnetos(as);
- **Em linha colateral:** irmão(ã), tio(ia) e sobrinho(a);
- **Por afinidade:** genro, nora, sogro(a), enteado(a), madrasta, padrasto, cunhado(a).

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 04/2015**

**Dispõe sobre a manutenção de cadastro de servidores e controle sobre vantagens, promoções e adicionais no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 632/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para a manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração, Gabinete do Prefeito, Protocolo Geral e o Departamento de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade

Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VI – Exercício:** É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

**VII – Servidor Público:** É toda pessoa legalmente investida em cargo público.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** – Resolução TCEES nº 227/11;

**IV** – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores Públicos;

**V** – Lei Complementar Municipal nº 002/08 – Estatuto dos Servidores do Magistério;

**VI** – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

**VII** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**VIII** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos “SRH”, no desempenho das suas atribuições, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**III** – Receber a demanda dos servidores e promover o trâmite administrativo para a sua resolução.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

**I** – Departamento de Recursos Humanos:

**a)** receber a demanda dos servidores e promover o trâmite administrativo para a sua resolução.

**b)** alimentar as alterações de informações de vantagens, promoções e adicionais no sistema;

**c)** analisar os documentos comprobatórios;

**d)** anexar cópias dos documentos de alterações, na pasta individual do servidor.

**e)** providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

**II** – Protocolo Geral:

**a)** receber o requerimento e, após autuá-lo, proceder ao encaminhamento do mesmo nos termos desta Instrução.

**III** – Gabinete do Prefeito:

**a)** receber o requerimento devidamente autuado e registrado e proceder com o devido andamento nos termos desta Instrução.

**Art. 7º** Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - UCCI.

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

**III** – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

**Art. 8º** São, também, responsabilidades da Procuradoria Geral do Município a análise da legalidade e emissão de parecer jurídico sobre os pedidos que lhe forem apresentados para consulta.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**  
**Seção I**

**Da Manutenção do Cadastro de Servidores**



**Art. 9º** Independentemente de requerimento o Departamento de Recursos Humanos processará, periodicamente, as informações funcionais no cadastro individual do servidor de forma que sejam controlados e preservados todos os direitos decorrentes de vantagens, promoções e adicionais provenientes das Leis municipais que tratem da matéria.

**Parágrafo único.** O processamento das informações no cadastro do servidor ocorrerá todas as vezes em que o mesmo auferir determinado direito previsto na legislação municipal tendo sempre como base a data da sua entrada em exercício.

**Art. 10.** Nos casos em que a manutenção do cadastro e a aquisição de direitos dependerem de manifestação do servidor, este oficiará ao Secretário da pasta onde estiver lotado, através do protocolo geral, anexando documentação, quando necessária, para fundamentar seu requerimento sobre os seguintes pedidos, sem prejuízo de outros previstos na Legislação municipal:

- I – De férias anuais, enquanto não houver a adoção de quadro de férias;
- II – De licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;
- III – De licença de gestante, adotante e paternidade;
- IV – De licença para tratar de assunto particular;
- V – De licença para exercício de atividade política e mandato eletivo;
- VI – De licença para o desempenho de mandato classista;
- VII – De promoção funcional (exclusiva dos servidores do magistério);
- VIII – Afastamento em decorrência:
  - a) de casamento;
  - b) de luto;
  - c) de doação de sangue;
  - d) de cessão para servir em outro órgão ou entidade.
- IX – Licença-prêmio.

**Art. 11.** Independem de requerimento do servidor os seguintes registros, sem prejuízo de outros previstos na Legislação municipal:

- I – De aplicação de penalidades de advertência, suspensão ou demissão;
- II – De quinquênio;
- III – De controle de frequência do servidor;
- IV – De gratificações;

- V – De progressão;
- VI – De decênio.

## **Seção II**

### **Do Controle sobre as Vantagens, Promoções e Adicionais**

**Art. 12.** O controle sobre as vantagens, promoções e adicionais via de regra será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos conforme art. 9º desta Instrução.

**Art. 13.** O servidor poderá a qualquer momento requisitar ao Departamento de Recursos Humanos as informações a respeito dos seus assentamentos e/ou do seu cadastramento no Sistema de Recursos Humanos.

**§1º.** Tais informações serão solicitadas mediante requerimento protocolado no protocolo geral e diretamente endereçado ao Departamento de Recursos Humanos para onde deverá ser despachado no prazo máximo de dois dias.

**§2º.** O Departamento de Recursos Humanos deverá no prazo máximo de 04 dias, analisar o pedido e realizar o levantamento da vida funcional do servidor oficiando-lhe as informações solicitadas arquivando, após, os autos.

**Art. 14.** Quando o servidor pleitear direitos, a conquista e/ou reconhecimento de vantagens, promoções e/ou adicionais fará requerimento na forma do art. 10 onde competindo ao Secretário a concessão, o processo será despachado ao Departamento de Recursos Humanos para atendimento.

**Art. 15.** Se o pleito do servidor necessitar de aquiescência do Prefeito o requerimento será despachado pelo Secretário para o Gabinete do Prefeito.

**Art. 16.** Entendo ser necessário, o Prefeito remeterá os autos à Procuradoria Geral para manifestação a qual terá caráter meramente opinativo, portanto, passível ou não de acolhimento pelo Prefeito.

**§1º.** Se o Prefeito acolher o pedido, o processo será despachado para o Departamento de Recursos Humanos para atendimento.

**I –** O Departamento de Recursos Humanos ao realizar a checagem dos documentos comprobatórios apresentados e havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais do servidor, realizará a alteração do cadastro anexando cópias dos documentos na pasta individual do servidor que será cientificado por ofício das medidas adotadas.

**a)** havendo inconformidade nos documentos apresentados para alterar o cadastro de vantagens, promoções e adicionais, deve-se solicitar ao servidor e/ou a unidade responsável para sanar o vício no prazo máximo de 5 dias sob pena de arquivamento pelo Departamento de Recursos Humanos.

**II –** Não havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais, o Departamento de Recursos Humanos prestará a informação o servidor.

**§2º.** Nos casos dos incisos I e II deste artigo, depois de cientificado o servidor, serão os autos arquivados no Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 17.** Negado o requerimento do servidor, através de despacho devidamente fundamentado, determinar-se-á o arquivamento dos autos no Gabinete do Prefeito com a devida comunicação por ofício ao servidor interessado a qual será instruída com cópia da decisão denegatória.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 18.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 20.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

**Art. 21.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 22.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 23.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 05/2015**

**Dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/09/2015

**Atto de aprovação:** Decreto nº 632/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para realização de treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF e o Departamento de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade

Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VI – Capacitação e Treinamento:** capacitação e treinamento têm significados diferentes. A capacitação é a ação de aprender tudo sobre alguma coisa para poder ser executada, e, o treinamento é o oposto, é a ação de melhorar, desenvolver os conhecimentos daquilo que já se sabe. Aqui se busca melhorar as habilidades e capacidades relativas ao cargo que o servidor já ocupa enquanto na capacitação há uma preparação prévia, antecipada para o que o servidor até então nunca executou e precisa de uma preparação para tanto.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** – Resolução TCEES nº 227/11;

**IV** – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores Públicos;

**V** – Lei Complementar Municipal nº 002/08 – Estatuto dos Servidores do Magistério;

**VI** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**VII** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos “SRH”, no desempenho das suas atribuições, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**III** – as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho dos servidores municipais, promovendo entre outras ações, cursos de treinamento e capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

**Art. 6º** É responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos:

**I** – Proceder por requerimento da Secretaria correspondente, o registro nos assentos do servidor da participação em treinamento ou capacitação, contendo as informações básicas e comprovantes.

**Art. 7º** Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - UCCI.

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

**III** – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** A qualificação profissional, pressuposto da carreira será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo dentre outros objetivos o aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho dos servidores municipais, promovendo entre outras ações, cursos de treinamento e capacitação.

**Parágrafo único.** A prioridade de capacitação e/ou treinamento é dos servidores efetivos.

**Art. 10.** O titular de cada órgão, visando à melhoria da qualidade de seus serviços procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de treinamento e/ou capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

**I** – Diagnóstico das necessidades do órgão;

**II** – Sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias dos cursos;

**III** – Levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

**IV** – Acompanhamento das etapas do treinamento.

**V** – Avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

**Parágrafo único.** A autorização ou indicação de servidores para participarem de cursos e/ou eventos de formação e capacitação levará em conta, ainda, o grau de comprometimento do servidor e a sua habilidade para transmissão de conhecimentos como multiplicador.

**Art. 11.** É dever do servidor indicado frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos ou financiados pela Administração.

**Art. 12.** Serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos do servidor em virtude de participação autorizada em programas de treinamento ou capacitação.

**Art. 13.** O servidor que participar de treinamento e capacitação fora da sede do Município deverá providenciar o requerimento de diárias, se as despesas sujeitas a indenização não estiverem contempladas nas despesas decorrentes do evento delas prestando contas. Tudo nos termos da Instrução Normativa SFI nº 04/2015

**Art. 14.** O Secretário da pasta respectiva deverá comunicar via ofício ao Departamento de Recursos Humanos, sobre a participação do servidor em treinamento ou capacitação, contendo as informações básicas e comprovantes, para que estes façam parte da pasta do servidor.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 15.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 17.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

**Art. 18.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade

Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 19.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 20.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 21.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 06/2015**

**Dispõe sobre processos administrativos disciplinares no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 632/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para realização de processos administrativos disciplinares no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, o Gabinete do Prefeito e demais órgão/unidades que possam atuar durante o procedimento tratado nesta Instrução.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VI – Processo Administrativo Disciplinar:** Instrumento disciplinar destinado a apurar as faltas funcionais ou responsabilidade do servidor público, por infração praticada no exercício de suas atribuições, cominando e aplicando a pena cabível, na forma da Lei.

**VII – Sindicância:** Conjunto de atos de averiguações, promovidas na intenção de se obter elementos de elucidação dos fatos contidos na denúncia, de forma a permitir à autoridade competente concluir sobre as medidas disciplinares aplicáveis ao caso. É também o procedimento admissível quando a comissão de apuração estiver convencida que a falha funcional não ensejará penalidade que não seja advertência.

**VIII – Autoridade competente:** Agente público que pode aplicar sanção disciplinar ao subordinado, regra geral é o Prefeito.

**IX – Demissão:** Desligamento de servidor Público dos quadros da administração, determinada pelo poder público, por motivo decorrente de faltas graves ou crimes funcionais.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** – Resolução TCEES nº 227/11;

**IV** – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores Públicos;

**V** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**VI** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos “SRH”, no desempenho das suas atribuições, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**III** – Encaminhar representação ao Gabinete do Prefeito, para elaboração de portaria Instaurando o Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

**IV** – Elaborar portaria de sindicância ou processo administrativo disciplinar e encaminhar ao Prefeito para assinatura e, providencia a publicação;

**V** – Nomear defensor dativo.

**Art. 6º** São responsabilidades do chefe do Poder Executivo Municipal analisar os autos e julgar fundamentadamente o processo administrativo disciplinar.

**Art. 7º** Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - UCCI.

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

II – Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Seção I Do Processo Administrativo**

**Art. 8º** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou diretamente, por meio de processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

**Art. 9º** As denúncias sobre irregularidades deverão ser feitas por escrito e, sendo fundadas, serão objeto de apuração.

**Parágrafo único.** Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

**Art. 10.** A critério do Prefeito, considerando a denúncia de irregularidade a ser apurada, a sindicância poderá ser realizada por um servidor ou uma comissão composta de 3 (três) servidores.

**Art. 11.** Da sindicância poderá resultar:

I – Arquivamento dos autos;

II – Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, mediante procedimento administrativo sumário;

III – Instauração de processo disciplinar;

**§1º.** O procedimento administrativo sumário previsto no inciso II deste artigo será iniciado pelo Secretário da pasta respectiva com a expedição de portaria, que indique:

I – O fato;

II – A tipificação;

III – O servidor que conduzirá o procedimento;

IV – A determinação de intimação do servidor faltoso para exercer o direito de defesa em 10 (dez) dias;

**V** –A determinação de prazo para decisão, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da efetivação da defesa, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias, quando as circunstâncias o exigirem ou, ainda, por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.

**§2º.** O procedimento sumário adotará, subsidiariamente, as normas deste capítulo, no que couber.

**Art. 12.** Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou ainda, destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## **CAPÍTULO VII DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

**Art. 13.** Como medida cautelar, e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, o Prefeito poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

**Parágrafo único.** O afastamento poderá ser prorrogado por igual período, findo os quais cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

## **CAPÍTULO VIII DO PROCESSO DISCIPLINAR**

### **Seção I Disposições Gerais**

**Art. 14.** O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

**Art. 15.** O processo disciplinar será conduzido por Comissão composta de 3 (três) servidores estáveis, de hierarquia superior à do acusado, sendo um deles designado para exercer a Presidência.

**§1º.** Os integrantes da Comissão serão designados pelo Prefeito.

**§2º.** O Presidente da Comissão designará um de seus membros para secretariar os trabalhos.

**§3º.** Não poderá participar de Comissão de Sindicância ou de Inquérito cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau.

**Art. 16.** A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

**Art. 17.** O processo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:  
I – Instauração, com a publicação do ato que constitui a Comissão;

II – Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

### III – Julgamento.

**Art. 18.** O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.

**§1º.** Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos.

**§2º.** As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar o ocorrido e as deliberações adotadas.

### **Seção II Do Inquérito**

**Art. 19.** O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 20.** Os autos da sindicância, se esta tiver ocorrido, integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, o Prefeito encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo disciplinar.

**Art. 21.** Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir completa elucidação dos fatos.

**Art. 22.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas, contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

**§1º.** O Presidente da Comissão poderá negar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**§2º.** Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

**Art. 23.** Após a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 20 e 21.

**§1º.** No caso de haver mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e se houver divergência em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida acareação entre eles.

**§2º.** O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório.

**§3º.** O acusado e seu procurador poderão assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se lhes, porém, reinquiri-las, por intermédio do Presidente da Comissão.

**Art. 24.** As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

**Parágrafo único.** Se a testemunha for servidor público municipal, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, enquanto os servidores públicos federais, distritais e estaduais serão notificados por intermédio das repartições ou unidades a que pertencem.

**Art. 25.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

**§1º.** As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo a evitar que uma ouça o depoimento da outra.

**§2º.** Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes, quando necessária para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 26.** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame, por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**Parágrafo único.** O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 27.** Constatada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

**§1º.** A Comissão determinará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a citação do indiciado, por mandado expedido pelo Presidente da Comissão, juntando cópia do termo Inicial, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista dos autos do processo na repartição.

**§2º.** Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

**§3º.** O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis, a critério da Comissão.

**§4º.** No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da Comissão que fez a citação.

**Art. 28.** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o indiciado será citado via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e aviso de recebimento.

**Art. 29.** Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado por 02 (duas) vezes, com intervalo de 08 (oito) dias, em órgão de imprensa oficial ou em periódico de circulação no Município, para apresentar defesa.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

**Art. 30.** Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

**§1º.** A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

**§2º.** Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor, de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado, como defensor dativo.

**Art. 31.** Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

**§1º.** O relatório será conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

**§2º.** Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**Art. 32.** O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

### **Seção III Do Julgamento**

**Art. 33.** No prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

**§1º.** Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

**§2º.** Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

**§3º.** Se a penalidade prevista for a de demissão ou disponibilidade, o julgamento caberá ao Prefeito.

**Art. 34.** A autoridade julgadora decidirá à vista dos fatos apurados pela Comissão, não ficando vinculada às conclusões do relatório, podendo, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 35.** Quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados devidamente, determinará o reexame do processo.

**§1º.** Na hipótese do *caput* deste artigo, os autos retornarão à Comissão para cumprimento das diligências expressamente determinadas e consideradas indispensáveis à decisão da autoridade julgadora.

**§2º.** As diligências determinadas na forma do §1º deste artigo serão cumpridas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**§3º.** Verificado o caso tratado no *caput* deste artigo, o prazo de julgamento será contado da data do novo recebimento do processo.

**§4º.** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

**Art. 36.** A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público e der causa à prescrição será responsabilizada na forma da Lei Complementar Municipal nº 001/2008.

**Art. 37.** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do processo nos assentamentos individuais do servidor.

**Parágrafo único.** Ao lado da anotação, consignar-se-á a ocorrência da prescrição.

**Art. 38.** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público, para eventual instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

**Art. 39.** O servidor que responde a processo disciplinar somente poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Art. 40.** Serão assegurados transporte e alimentação:

I - Aos membros da Comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial para esclarecimento dos fatos;

II - Ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado.

#### **Seção IV Da Revisão do Processo**

**Art. 41.** O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido e/ou a inadequação da penalidade aplicada.

**§1º.** Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

**§2º.** Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 42.** A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 43.** O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

**Parágrafo único.** Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de nova Comissão, na forma do art. 15.

**Art. 44.** A revisão correrá em apenso ao processo originário.

**Parágrafo único.** Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e a inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 45.** A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 46.** Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da Comissão do processo disciplinar.

**Art. 47.** O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

**Parágrafo único.** O prazo para julgamento será de até 10 (dez) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.



**Art. 48.** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

## **CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 49.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 51.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

**Art. 52.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 53.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa devem ser observados em conjunto com a Lei complementar Municipal nº 001/2008 que deve ser respeitada, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 54.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 55.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014**

**Dispõe sobre o Registro, Controle e Inventário de Bens Móveis e Imóveis do Poder Executivo Municipal.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos para a realização do registro, controle e inventário dos bens móveis e imóveis da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta Poder Executivo Municipal.

**§1º.** A Secretaria Municipal de e Finanças – SEMAF, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município mediante atuação do Setor de Compras/Patrimônio nos termos do art. 18 da Lei Municipal nº 575/1998.

**§2º.** Em cada Unidade Executora haverá um responsável pelo(s) bem(ns) destinado(s) ao seu Departamento ou Setor a quem incumbirá o dever de controle dos mesmos.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidades Executoras:** Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo sua administração direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

**IV – Bens patrimoniais:** Os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma das Leis Federais nº 4.320/1964 e nº 10.406/2002 – Novo Código Civil.

**V – Termo de Guarda e Responsabilidade Patrimonial:** Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Secretaria, Departamento,

Setor, Fundo Municipal, Autarquia Municipal ou de qualquer outro órgão da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob seu domínio.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Lei Federal nº 8.666/1993, a Resolução TCEES nº 227/2011, as Leis Municipais nº 575/1998 e nº 1.048/2013 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e a Instrução Normativa SCI nº 01/2013 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Todos os responsáveis por Secretarias, Departamento, Setores, Fundos Municipais, Autarquia Municipal ou qualquer outro órgão da administração pública direta ou indireta do Poder Executivo Municipal ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

**I** – Remanejamento de servidores;

**II** – Alteração de cargos;

**III** – Alteração da estrutura administrativa;

**IV** – Exoneração;

**V** – Desligamento;

**VI** – Afastamento;

**VII** – Cessão de servidores;

**VIII** – Alteração de responsáveis de qualquer nível da estrutura administrativa.

**§1º.** Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar formal e imediatamente ao seu superior imediato, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

**§2º.** Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargos de chefia ou direção, com a co-responsabilidade dos demais servidores lotados nas unidades administrativas que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para a assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade emitido pelo Setor de Compras/Patrimônio.

**Art. 6º** O titular que deixar a função exercida continuará respondendo como responsável por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, só cessando essa responsabilidade quando da regularização do bem.

**Art. 7º** O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

**Art. 8º** O novo titular recebendo a relação de bens, efetuará a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

**§1º.** Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, o novo titular informará tal ocorrência imediatamente ao Setor de Compras/Patrimônio que orientará sobre os procedimentos a serem adotados.

**§2º.** Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Guarda e Responsabilidade, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

**§3º.** A cópia do Termo de Guarda e Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando a apuração de responsabilidade.

**§4º.** Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Guarda e Responsabilidade dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Setor de Compras/Patrimônio.

**Art. 9º** Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu órgão, o novo responsável a solicitará ao Setor de Compras/Patrimônio.

**Art. 10.** No momento da transferência da guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais o responsável assumirá a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados até o ato de transferência.

**Art. 11.** Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

**Art. 12.** Do Departamento de Recursos Humanos:

I – Verificar, junto ao Setor de Compras/Patrimônio, se o servidor exonerado, desligado, afastado, cedido ou que por qualquer outro motivo não venha mais a fazer parte do quadro de servidores da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal possui algum bem sob sua guarda.

**Art. 13.** Quando criado ou extinto algum órgão na administração pública direta ou indireta, o Setor de Compras/Patrimônio procederá com o levantamento do respectivo inventário.

**Art. 14.** São responsabilidades da Unidade de Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

III – Identificar a ocorrência de alguma irregularidade e, na existência desta formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 15.** Todas as unidades administrativas da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal deverão adotar os seguintes procedimentos:

### **I – Da Aquisição dos Bens:**

**a)** Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

**b)** O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993.

### **II – Do Recebimento do Bem:**

**a)** O Setor de Compras/Patrimônio, responsável pelo recebimento do bem, atestará no verso da Nota Fiscal e identificará o local em que se encontra o bem encaminhando-o, após, para liquidação;

**b)** O Setor de Compras/Patrimônio, após o trâmite citado acima procederá ao tombamento e registro do bem.

### **III – Do Registro no Sistema:**

**a)** O Setor de Compras/Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Administração de Bens Patrimoniais, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

**b)** Depois de efetuado o lançamento a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês em que ocorreu o registro.

### **IV – Do Controle dos Bens Móveis:**

**a)** Depois de lançado no Sistema de Administração de Bens Patrimoniais e gerado a etiqueta de numeração, o Setor de Compras/Patrimônio deverá colar a etiqueta de numeração patrimonial no bem se certificando de que a mesma ficou bem colada e de fácil visualização.

**I –** No caso de carteiras e mesas escolares além da etiqueta deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente.

**a)** Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Guarda e Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens.

**b)** Apenas não serão etiquetados os bens que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio impossibilitem a etiquetagem.

**c)** O Setor de Compras/Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

**d)** O Setor de Compras/Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e o controle dos bens quando julgar necessário possuindo, inclusive, o livre acesso a todos locais onde se encontrarem bens públicos para fins fiscalizatórios.

**e)** Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e

que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término serão objeto de controle específico por parte do Setor de Compras/Patrimônio.

**f)** Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

**g)** Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade cabendo aos Secretários Municipais a adoção de medidas de controle gerencial destes bens.

**h)** Somente serão objetos de manutenção (reparos, assistência técnica, etc...) os bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.

#### **V – Da Transferência ou Cessão de Bens:**

**a)** Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria ou Setor para outro sem a prévia emissão, pelo Setor de Compras/Patrimônio, do Termo de Transferência Patrimonial em 03 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na unidade de origem, uma via na unidade de destino e uma via no Setor de Compras/Patrimônio.

**b)** As cessões de bens móveis pertencentes ao Município, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito depois de cumpridas as exigências legais e celebrado o Termo de Cessão.

**c)** A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão.

**d)** Através do Termo de Transferência Patrimonial, o Setor de Compras/Patrimônio deverá alterar no Sistema de Administração de Bens Patrimoniais a responsabilidade pela guarda do bem.

**I –** Quando ocorrer a substituição dos responsáveis pela guarda de bens móveis, o fato será comunicado ao Secretário de Administração e Finanças e ao Setor de Compras/Patrimônio juntamente com o envio de relação dos bens com seus códigos e descrição sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo substituto para a emissão de novo Termo de Guarda e Responsabilidade.

**II –** Nenhum bem móvel permanente poderá ser distribuído ou redistribuído sem prévia comunicação ao Setor de Compras/Patrimônio que se encarregará da emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade.

#### **VI – Da Baixa dos Bens Móveis:**

**a)** A baixa no patrimônio municipal é a desincorporação do bem pelo fato dele ser ocioso, obsoleto, irrecuperável, antieconômico, estar extraviado ou inutilizado por acidente ou ter sido alienado.

**b)** Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Setor de Compras/Patrimônio para a devida baixa, após realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução.

**c)** Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Setor de Compras/Patrimônio e o bem recolhido à mesma.

**d)** O Setor de Compras/Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação.

**e)** A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.

**f)** A alienação de bens móveis se processará nos termos dispostos na Lei Federal nº 8.666/1993.

**g)** A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais;

**h)** O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina a alínea “g”, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

**i)** Sempre que houver bens móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Setor de Compras/Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Administração de Bens Patrimoniais através de Decreto de desincorporação.

**j)** Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

**k)** A unidade administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao seu superior imediato, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem.

**l)** O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

## **VII – Do Controle dos Bens Imóveis:**

**a)** Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.

**b)** O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

**c)** O Setor de Compras/Patrimônio manterá cadastro de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração pública direta ou indireta.

**d)** As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.

**e)** Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que por disposição destes tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela respectiva

Secretaria.

**f)** O Setor de Compras/Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo registro no Registro Geral de Imóveis.

**g)** Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de direito real de uso, por lei específica, toda documentação será encaminhada ao Setor de Compras/Patrimônio para o efetivo controle do prazo da concessão.

**h)** Os titulares de outros órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas pelo poder público estadual, cujos órgãos ocupam imóveis de propriedade do Município, deverão encaminhar ao Setor de Compras/Patrimônio toda e qualquer documentação relativa aos imóveis.

#### **VIII – Da Baixa dos Bens Imóveis:**

**a)** A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.

**b)** A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura.

**c)** A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação observados os trâmites da Lei Federal nº 8.666/1993.

**d)** O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina a alínea anterior (“c”), deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

**e)** O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica.

**f)** A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta Instrução será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais instituída pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**g)** Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### **IX – Dos Inventários:**

**a)** Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Setor de Compras/Patrimônio poderá proceder periodicamente a elaboração de inventários através de verificações físicas.

**b)** Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante os meses de abril e setembro, devendo encaminhá-los ao Setor de Compras/Patrimônio até o dia 10 dos meses de maio e outubro, respectivamente, de cada exercício.

**c)** Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Setor de Compras/Patrimônio enviará relatório ao Chefe do Poder Executivo Municipal para providências quanto as apurações devidas.

**d)** De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, o Setor de



Compras/Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

**e)** O Setor de Compras/Patrimônio encaminhará à Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município.

**f)** Anualmente o Setor de Compras/Patrimônio nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os bens móveis e imóveis do Município, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 16.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

**Art. 18.** Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Compras/Patrimônio.

**Art. 19.** A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade do órgão da administração pública direta ou indireta em que o bem estiver localizado.

**Art. 20.** As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Administração de Bens Patrimoniais e deverão estar sempre atualizadas;

**Art. 21.** O Termo de Guarda e Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível do órgão da administração pública direta ou indireta em que os bens estiverem localizados;

**Art. 22.** A cada final de mandato será feito inventário dos bens e elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelo Prefeito e pelo seu sucessor;

**Art. 23.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, sendo que toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto à própria SEMAF, ao Setor de Compras/Patrimônio e à Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 24.** Fica o Secretário Municipal de Administração e Finanças autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao

bom funcionamento do Sistema de Administração de Bens Patrimoniais.

**Art. 25.** O disposto nesta Instrução aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.

**Art. 26.** É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

**Art. 27.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 28.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

**Art. 30.** Esta Instrução Normativa entrará em vigora partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2014**

**Dispõe sobre Alienação e Cessão de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis pelo Poder Executivo Municipal.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa visa a regulamentação de procedimentos para a alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**IV – Alienação:** Processo pelo qual o município transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes.

**V – Avaliação:** Valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

**VI – Cessão de Uso:** É a operação que consubstancia a transferência gratuita do uso de certo bem de um órgão ou entidade para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

**VII – Termo de Cessão de Uso:** Instrumento de formalização da cessão de uso dos bens patrimoniais móveis do município.

**VIII – Leilão:** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

**IX – Administração Direta:** Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das suas atividades administrativas.

**X – Administração Indireta:** Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria (autarquias, fundações públicas de direito público, fundações públicas de direito privado, sociedades de economia mista e empresas públicas) que, vinculadas à administração direta, têm a competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas.

**XI – Unidades Executoras – UE:** Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal, incluindo, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 621/2012 - Lei Orgânica do TCEES, Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.408/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/2013 que regulamenta a sua aplicação Instrução Normativa nº 01/2013 (Norma das normas).

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema Administrativo SPA - Sistema de Controle Patrimonial:

**I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** – Orientar as áreas executoras quanto aos procedimentos instituídos nesta norma e supervisionar sua aplicação;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle.

**Art. 6º** Das Unidades Executoras:

**I** – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da norma;

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

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV** – 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.

**Art. 7º** Da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, em forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

**III** – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

**I** – Quando **imóveis**, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta, autarquia e fundações. Para os demais, inclusive entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

**a)** doação em pagamento;

**c)** doação, permitida para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera do governo;

**d)** permuta por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

**II** – Quando **móveis**, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

**a)** doação – permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

**b)** permuta – permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

**III** – A Administração poderá conceder direito real de uso de bens imóveis, dispensada

a licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da administração pública.

**IV** – A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação que deverá ser ocioso ou recuperável.

**V** – A cessão de bens imóveis e móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre órgãos da Prefeitura Municipal e entidades da administração pública.

**VI** – A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, no qual constará a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo Secretário de Administração e Finanças, após anuência do Prefeito do Município, contida no processo administrativo.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 9º** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- d)** enviar ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** As alienações e cessões de bens patrimoniais móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto no art. 17 da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais dispositivos legais.

**I** – As cessões ou empréstimos de bens patrimoniais móveis e imóveis, pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Prefeito, depois de cumprida as exigências legais.

**II** – A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por órgão arquivada em seu nome.

**III** – Através de ofício a Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF deverá alterar no Sistema o Termo de Responsabilidade pela guarda do bem.

**IV** – Os processos relativos a contratos de cessão de uso deverão ser formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais serão remetidos ao Tribunal de Contas quando requisitados pelo Conselheiro Relator, devendo estar à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco*:

- a)** Cópia do Termo de Cessão de Uso;
- b)** Cópia da publicação do ato na imprensa oficial;

c) Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário.

**Art. 11.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada pela SEMAF sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 12.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exigem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 13.** Caberá a Secretaria de Administração e Finanças divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 14.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à SEMAF e à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades da estrutura organizacional.

**Art. 15.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2014**

**Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Poder Executivo Municipal em caso de extravio de bens públicos por roubo, furto ou perda.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer procedimentos a serem adotados pelo Poder Executivo Municipal em caso de extravio de bens públicos mediante roubo, furto ou perda.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todos os órgãos das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**IV – Bens:** São coisas materiais ou concretos, úteis aos homens e de expressão econômica, suscetíveis de apropriação.

**V – Bens Imóveis:** São o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 10.406/2002 – Novo Código Civil. Não podem ser removidos de um lugar para o outro sem destruição e os assim considerados para os efeitos legais.

**VI – Bens Móveis:** São os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.



**VII – Extravio:** Desaparecimento de um bem por furto, roubo ou por perda pelo responsável pela guarda.

**VIII – Furto:** É a subtração de coisa alheia móvel para si ou para outrem com ânimo definitivo.

**IX – Roubo:** É a subtração de coisa alheia móvel para si ou para outrem mediante o uso de violência ou de grave ameaça à pessoa.

**X – Unidades Executoras:** Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 621/2012 - Lei Orgânica do TCEES, Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.408/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/2013 que regulamenta a sua aplicação Instrução Normativa nº 01/2013 (Norma das normas).

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Dos Servidores das administrações direta e indireta:

**I** – A imediata comunicação à autoridade superior da respectiva Unidade Executora quando houver indícios de extravio de bens públicos.

**Art. 6º** Da autoridade superior da Unidade Executora:

**I** – Providenciar Boletim de Ocorrência Policial – BOP, nos casos de furto ou roubo de bens comunicados pela Unidade Executora onde ocorreu o fato;

**II** – Determinar a inspeção *in loco*, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio de bens;

**III** – Designar, mediante Portaria, a Comissão de Sindicância;

**IV** – Definir as atribuições para a Comissão de Sindicância, como:

**a)** competência;

**b)** prioridade;

**c)** prazo para conclusão dos trabalhos.

**Art. 7º** Da Comissão de Sindicância:

**I** – Solicitar à SEMAF, em relação ao patrimônio, informações sobre os bens, tais como:

**a)** especificações;

**b)** número de registro patrimonial;

**c)** estado de conservação.

**II** – Elaborar relatório inicial, contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

**a)** fonte de informação da ocorrência do evento;

**b)** data do início dos trabalhos de Sindicância;

**c)** Unidade ou Órgão em que ocorreu o evento;

**d)** local da ocorrência;

**e)** especificação do(s) bem(ns);

**f)** número de registro patrimonial;

**g)** estado de conservação dos bens vistoriados;

**h)** causa constatada ou previsível dos danos, avarias ou extravios.

**III** – Elaborar relatório de proposta de providências para serem executadas, contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

**a)** recuperação;

**b)** aproveitamento parcial do bem;

**c)** alienação;

**d)** indenização, apuradas as responsabilidades pelo prejuízo;

**e)** baixa do bem registrado;

**f)** acervo patrimonial;

**g)** constituição de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

**IV** – Encaminhar relatório com proposta de providências ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** Da Procuradoria Geral do Município:

**I** – Analisar os relatórios da Comissão de Sindicância;

**II** – Emitir parecer;

**III** – Manifestar sobre a necessidade ou não de instauração de processo administrativo ou sindicância.

**Art. 9º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças– SEMAF:

**I** – Requisitar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a instauração de processo administrativo ou sindicância;

**II** – Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;

**III** – Requisitar arquivamento de processo de sindicância;

**IV**– Efetuar baixa de bens registrados.

**Art. 10.** Da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, em forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

**III** – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 11.** Cumpre aos servidores das Unidades Executoras comunicarem imediatamente à autoridade superior da respectiva Unidade, fatos onde houver fundados indícios de extravio de bem(ens).

**Art. 12** .O responsável pela Unidade determinará a inspeção, *in loco*, através de ofício, mediante requerimento do denunciante, para averiguar a ocorrência do extravio.

**Art. 13.** Nos casos de extravio, caso entenda necessário, o responsável pela Unidade Executora onde há indícios de extravio deve designar a Comissão de Sindicância para apuração dos fatos.

**Art. 14.** Caso seja constatada preliminarmente a ocorrência de furto, deve-se executar os seguintes procedimentos:

**I** – Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

**a)** depoimentos colhidos nas diligências;

**b)** nome do Servidor responsável pela posse do bem;

**c)** nome dos possíveis indiciados se houver;

**d)** dados do bem;

**e)** Boletim de Ocorrência Policial;

**II** – Encaminhar os autos à SEMAF, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

**III** – A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando a SEMAF às seguintes informações:

**a)** especificação dos bens;

**b)** número de registro patrimonial;

c) estado de conservação dos bens vistoriados.

**Art. 15.** De posse das informações dos bens, deve a Comissão de Sindicância elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

I – Fonte que informou a constatação do dano;

II – Data de início dos trabalhos;

III – Local onde ocorreram fatos

V – Unidade Setorial;

VI– Especificação dos bens;

VII– Número de registro patrimonial;

VIII – Estado de conservação dos bens;

IX– Causa constatada.

**Art.16.** Concluídas as diligências, a Comissão de Sindicância deve elaborar Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 dias, emitir parecer sugestivo, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

I – Recuperação;

II – Aproveitamento parcial do bem;

III – Alienação;

IV – Indenização pelo prejuízo causado ao município;

V – Baixa do bem registrado;

VI – Acervo patrimonial;

VII – Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

**Art. 17.** Finalizado o Relatório Conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da comissão, deve-se encaminhar a Procuradoria Geral do Município.

**Art. 18.** De posse do relatório conclusivo a Procuradoria Geral do Município, no prazo máximo de 10 dias, deve analisar e emitir parecer.

I – Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos à SEMAF para providências de arquivamento.

II – Caso o parecer seja pelo não arquivamento, deve-se encaminhar os autos a SEMAF para providências.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 19.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 21.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Procuradoria Geral do Município e Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 22.** Caberá a Secretaria de Administração e Finanças divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 23.** Esta instrução Normativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 004/2014**

### **DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

#### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer procedimentos para a desapropriação de bens imóveis pelo Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange os procedimentos de desapropriações de imóveis no âmbito das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**IV - Bens Imóveis:** São o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 10.406/2002 – Novo Código Civil. Não podem ser removidos de um lugar para o outro sem destruição e os assim considerados para os efeitos legais.

**V - Utilidade Pública:** É a transferência conveniente da propriedade privada para a Administração sem caráter imprescindível, pois é apenas oportuna e vantajosa para o interesse coletivo.

**VI - Necessidade pública:** Surge quando a Administração Pública encontra-se em circunstâncias de emergência, e para serem cessadas satisfatoriamente, deve-se

exigir a transferência urgente de bens de terceiros para o seu domínio e uso imediato.  
**VII – Interesse social:** É uma hipótese de transferência da propriedade que visa melhorar a vida em sociedade, na busca da redução das desigualdades, ou seja, quando as circunstâncias impõem a distribuição ou o condicionamento da propriedade para seu melhor aproveitamento, utilização ou produtividade em benefício da coletividade, ou de categorias sociais merecedoras de amparo específico do Poder Público. Forma junto com a necessidade pública e a utilidade pública os pressupostos necessários para a validade da desapropriação conforme art. 5º XXIV e art. 184 da Constituição Federal.

**VIII – Desapropriação ou Expropriação:** É o procedimento pelo qual o Poder Público, fundado na necessidade pública, utilidade pública ou interesse social, compulsoriamente, despeja alguém de certo bem, móvel ou imóvel, adquirindo-o para si em caráter originário, mediante justa e prévia indenização.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal os arts.5º, XXIV, 182, §3º e 184 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/1964, Decreto-Lei nº 3365/1941, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.408/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/2013 que regulamenta a sua aplicação Instrução Normativa nº 01/2013 (Norma das normas).

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Do órgão da administração direta ou indireta que pretendere desapropriação:

- I – Identificar o(s) imóvel(eis) passivo(s) de ato expropriatório;
- II – Elaborar Termo de Referência com grau de detalhamento e justificativa suficientes que possibilitem à administração concluir que o imóvel atenderá à finalidade pretendida;
- III – Fundamentar a necessidade ou utilidade pública, ou o interesse social que justifique o ato expropriatório.

**Art. 6º** Do Chefe do Poder Executivo:

- I – A análise do Termo de Referência e a fundamentação da necessidade ou utilidade ou interesse social para fins de autorização ou negativa do prosseguimento do processo;
- II – Requisitar avaliação do imóvel;
- III – Baixar Portaria de nomeação de comissão especial de avaliação de imóvel, dando publicidade ao ato no órgão de imprensa oficial;
- IV – Requisitar à Secretaria de Administração e Finanças – SEMAF, informação sobre a existência de dotação orçamentária específica e a efetuação da reserva para fazer frente às despesas da desapropriação decorrentes;
- V – Determinar à Procuradoria Geral do Município, caso não haja dotação orçamentária específica, a elaboração de projeto de lei de abertura de crédito para atender as despesas;

**VI** – Formalizar o Decreto expropriatório;

**VII** – Executar as medidas de execução da expropriação;

**VIII** –Encaminhar a escritura pública à SEMAF para pagamento ao expropriado.

**Art. 7º** Da Procuradoria Geral do Município:

**I** – Emitir parecer jurídico sobre o pedido de desapropriação;

**II** –Encaminhar projeto de lei ao Poder Legislativo para apreciação;

**III** – Elaborar projeto de lei de abertura de crédito, caso necessário;

**IV**– Confeccionar Decreto desapropriatório, providenciando junto ao Gabinete do Prefeito sua publicidade no órgão de imprensa oficial;

**V** – Encaminhar Decreto desapropriatório ou alvará judicial ao cartório de registro público;

**VI**– Solicitar a lavratura da escritura pública do imóvel;

**VII** – Interpor ação judicial de desapropriação.

**Art. 8º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

**I** – Gerenciar o registro, o controle e o inventário do(s) imóvel (eis).

**Art. 9º** Do Diretor Geral do SAAE – Autarquia Municipal:

**I** – Promover as medidas de execução da desapropriação constante de autorização expressa do Chefe do Poder Executivo mediante lei ou contrato.

**Art. 10.** Da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nesta Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

**III** – Identificar a ocorrência de alguma irregularidade e, na existência desta formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 11.** Justificado o interesse público para aquisição de imóvel para suprir necessidade pública ou utilidade pública ou interesse social, o órgão interessado na desapropriação elaborará um Termo de Referência com o maior grau de detalhamento possível num prazo máximo de 15 dias, fundamentando o pedido submetendo-o à apreciação do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 12.** O Prefeito do Município, com auxílio da Procuradoria Geral, analisará a solicitação, com a observância de pressuposto legal para emissão do Decreto



desapropriatório.

**Art. 13.** Ausente o pressuposto ensejador da medida expropriatória será determinado o arquivamento do processo com a comunicação da decisão ao órgão interessado.

**Art. 14.** Procedente o pedido de desapropriação, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

**I** – Nomeação de comissão especial formada por no mínimo três servidores efetivos e um engenheiro civil ou agrônomo para proceder com a avaliação específica do imóvel;

**II** – Avaliado o imóvel, no prazo máximo de 07 dias, a comissão especial deve encaminhar o processo instruído com o laudo de avaliação à Procuradoria Geral do Município, para análise;

**III** – Entendendo a Procuradoria que o laudo de avaliação necessita de adequações, o processo retornará diretamente à Comissão para as providências determinadas;

**IV** – Estando o laudo de avaliação apto para o fim a que destina ou realizadas as providências determinadas, a Procuradoria Geral elaborará o Decreto desapropriatório;

**V** – O ato declaratório da expropriação conterá:

**a)** manifestação de vontade do Poder Público de submeter o imóvel identificado ao regime de expropriação, declarando a necessidade pública ou a utilidade pública ou o interesse social a ser satisfeito pela medida;

**b)** a fundamentação legal garantidora da medida implementada;

**c)** a destinação específica do bem;

**d)** o sujeito passivo da expropriação;

**f)** a descrição pormenorizada do imóvel;

**g)** a identificação do recurso orçamentário suficiente para acudir a despesa.

**VI** – Publicação do Decreto desapropriatório no órgão de imprensa oficial num prazo máximo de 02 dias, devendo, após ser confeccionado projeto de lei de desapropriação no prazo máximo de 15 dias e encaminhado para o Poder Legislativo Municipal para apreciação e votação;

**VII** – Aprovada a Lei de Desapropriação pelo Poder Legislativo Municipal, o Gabinete do Prefeito deve, no prazo máximo de 07 dias, convocar reunião com o(s) proprietário(s) do imóvel(eis), visando a composição de acordo;

**4.** impossibilitado o acordo, o Prefeito do Município determinará à Procuradoria Geral do Município a execução imediata da expropriação judicial onde, após o trânsito em julgado da decisão, a Procuradoria Geral do Município deverá encaminhar cópia do processo à SEMAF para as devidas providências quanto à documentação e registro do bem.

**5.** havendo a expropriação amigável ou por decisão judicial, a Procuradoria Geral do Município deve providenciar a escrituração e o registro público.

**VIII** – Registrado o imóvel no Cartório de Registro Geral de Imóveis, a Procuradoria

Geral do Município deve, no prazo máximo de 07 dias, encaminhar os autos à SEMAF para providenciar o pagamento da indenização.

**IX** – Realizado o registro do imóvel a SEMAF executará os procedimentos referentes ao controle e inventário do bem.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 15.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Todas as unidades que compõem as administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa, sem prejuízo do atendimento às demais normas regulamentadoras do instituto da desapropriação.

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 18.** Caberá à SEMAF, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno e com a Procuradoria Geral do Município, se necessário.

**Art. 19.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2014**

**Dispõe sobre os procedimentos para o Registro da Execução Orçamentária e Extraorçamentária, pela Secretaria Municipal De Administração E Finanças – SEMAF.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF – Setor de Contabilidade.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de disciplinar procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária, pelo Setor de Contabilidade – Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, especialmente o Setor de Contabilidade, e as Secretarias Municipais no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Contabilidade Pública:** Regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/64, é uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na administração pública. Tudo mediante um conjunto de procedimentos técnicos, voltados à seleção, registro, resumo, interpretação e divulgação dos fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno.

São finalidades da Contabilidade Pública:

- 1) Registrar os fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- 2) Permitir o acompanhamento da execução orçamentária;
- 3) Demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as variações patrimoniais;
- 4) Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- 5) Controlar os direitos e obrigações;

**6)** Determinar os custos dos serviços.

**III – Receita Pública:** É todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar mediante previsão constitucional, legal, contratual ou quaisquer outros títulos dos quais derivem direitos em prol do Município.

Por suas peculiaridades, deriva do conceito contábil de Receita agregando outras conceituações utilizadas pela administração pública. Receitas Públicas são todos os ingressos de caráter não devolutivo, auferidas pelo poder público, em qualquer esfera governamental, para alocação e cobertura das despesas públicas. Dessa forma, todo o ingresso orçamentário constitui uma receita pública, pois tem como finalidade atender às despesas públicas.

São estágios da Receita Pública, representando as fases percorridas por ela na execução orçamentária:

- a) a previsão;
- b) o lançamento;
- c) a arrecadação;
- d) o recolhimento.

A Lei Federal nº 4.320/64, classifica a Receita Pública em:

- a) **Receita Orçamentária:** em que os valores constam no orçamento;
- b) **Receita Extraorçamentária:** ao contrário da orçamentária, nesta os valores não constam do orçamento.

São os níveis de classificação orçamentária:

- a) categoria econômica;
- b) subcategoria econômica;
- c) fonte;
- d) rubrica;
- f) alínea;
- g) sub-alínea.

A receita orçamentária divide-se em duas categorias econômicas:

- a) **Receitas Correntes:** são oriundas do poder impositivo do Estado – Tributária e de Contribuições; da exploração de seu patrimônio – Patrimonial; da exploração de atividades econômicas – Agropecuária, Industrial e de Serviços; as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes – Transferências Correntes; e as demais receitas que não se enquadram nos itens anteriores – Outras Receitas Correntes.
- b) **Receitas de Capital:** são as provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas; da conversão, em espécie, de bens e direitos; os

recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital e, ainda, o *superávit* do Orçamento Corrente. Compreendem as operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outras.

**Renúncia de Receita:** o art. 14 da Lei Complementar nº 101/00, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelece que a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

**IV – Dívida Ativa:** no conceito do art. 121 do Código Tributário Municipal, constitui Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal os créditos de natureza tributária ou não-tributária, regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo para pagamento fixado por lei ou por decisão final proferida em processo regular.

Compete ao Setor de Contabilidade, no que se refere à receita de dívida ativa, somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64.

A SEMAF realizará uma série de providências administrativas e contábeis, no sentido de registrar a Dívida Ativa, após apurada sua liquidez e certeza. O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá ser autenticado pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, identificando nele todos os dados previstos no Código Tributário Municipal, sem os quais se torna inaplicável.

Quando do recebimento da Dívida Ativa esta deverá sempre ser classificada como receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil.

As baixas da Dívida Ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos:

- a)** pagamento;
- b)** compensação;
- c)** transação;
- d)** remissão;
- e)** prescrição e a decadência;
- f)** conversão do depósito em renda;
- g)** pagamento antecipado e a homologação do lançamento nos termos do disposto nos parágrafos 1º e 4º do art. 53 do Código Tributário Municipal;
- h)** consignação em pagamento, nos termos do disposto no §2º do art. 88 do Código Tributário Municipal;
- i)** decisão administrativa irreformável, assim entendida a definitiva na esfera administrativa que não mais possa ser objeto de ação anulatória;
- j)** decisão judicial transitada em julgado;
- k)** dação em pagamento.

**V – Despesa Pública:** É a soma dos gastos realizados pela administração pública com vistas ao atendimento das necessidades coletivas (econômicas e sociais) e ao cumprimento das responsabilidades institucionais do poder público.

Ordenar ou permitir a realização de despesa não autorizada constitui ato de improbidade administrativa, conforme dispõe a Lei Federal nº 8.429/92.

Os estágios da Despesa Pública, que representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, são:

**a) Fixação** – etapa que dá origem aos créditos orçamentários. Inicia-se na elaboração orçamentária e se materializa com a publicação da Lei Orçamentária Anual – LOA;

**b) Empenho** – ato procedente da autoridade competente que cria para a administração pública uma obrigação de pagamento pendente ou não de cumprimento de condição. É uma garantia para o fornecedor e ao mesmo tempo um controle de gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho;

**c) Liquidação** – verifica o direito adquirido pelo credor ou da habilitação da entidade beneficiada. Deve reconhecer a origem e o objeto do que se deve pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

**d) Pagamento** – realiza-se após a apuração do direito adquirido pelo credor, tendo por base os documentos comprobatórios do respectivo crédito ou da completa habilitação da entidade beneficiada. Far-se-á por ordem bancária.

A Lei Federal nº 4.320/64, classifica as Despesas Públicas em duas:

**a) Despesas Públicas Orçamentárias:** dependem de autorização legislativa e não podem se efetivar sem crédito correspondente. Subdivide-se em dois grupos:

**a.1) Despesas Correntes:** são aquelas de natureza operacional, realizadas para manutenção dos serviços públicos, dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos;

**a.2) Despesas de Capital:** são os gastos realizados pela administração pública com a finalidade de criar novos bens de capital ou mesmo adquirir bens já em uso e outros investimentos que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial.

**b) Despesas Públicas Extraorçamentárias:** são despesas pagas a margem do orçamento e independem de autorização legislativa, pois constituem saídas do passivo financeiro, compensatórias de entradas no ativo financeiro.

A estrutura da classificação da natureza da despesa apresenta a seguinte composição:

**a)** categoria econômica;

**b)** grupo de natureza da despesa;

**c)** modalidade de aplicação;

**d)** elemento de despesa;

**e)** subelemento de despesa.

A geração de despesa ou a assunção de obrigação deverá atender às seguintes disposições legais dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00, sob pena de serem consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público:

**a)** a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

**a.1)** estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

**a.2)** declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA, compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

**b)** Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente derivada de Lei, Medida Provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e demonstrar a origem dos recursos para o custeio.

A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou *déficits* de pessoas jurídicas deverá, segundo a Lei Complementar nº 101/00, ser autorizada por Lei específica, atender às condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e estar prevista nos orçamentos e em seus créditos adicionais.

**VI – Créditos Adicionais:** São as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento.

A Lei Federal nº 4.320/64, classifica-os em:

**a) Suplementares:** destinados a reforço de dotação orçamentária. Necessitam de autorização legal (embora a Lei do Orçamento possa autorizar ao Executivo a sua abertura até determinada importância), tem vigência restrita ao exercício financeiro e devem indicar os recursos disponíveis;

**b) Especiais:** destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica, ou seja, nova despesa, novo programa. Necessita de autorização legal, tem vigência restrita ao exercício financeiro mas se for autorizado nos últimos quatro meses pode ser aberto no ano seguinte mas no limite do saldo. Devem-se indicar os recursos disponíveis;

**c) Extraordinários:** destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública. Autoriza-se mediante Decreto do Executivo. Tem vigência restrita ao exercício financeiro mas se for autorizado nos últimos quatro meses pode ser aberto no ano seguinte mas no limite do saldo. Não é necessário fazer a indicação dos recursos disponíveis.

**VII – Recursos Disponíveis:** Consideram-se recursos disponíveis, desde que não comprometidos:

**a)** o *superávit* financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

**b)** os provenientes de excesso de arrecadação;

**c)** os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de

créditos adicionais, autorizados em Lei;

**d)** o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.

**VIII – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IX – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**X – Unidades Executoras – UE:** Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

**XI – Ordenador de Despesas:** É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

**XII – Ordem Bancária – OB:** É o documento utilizado para pagamento de compromisso, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento (suprimento de fundos).

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem como base legal a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Federal nº 8.492/1992 – Improbidade Administrativa, a Portaria nº 42/1999, do Ministério do Orçamento e Gestão, a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14, a Resolução TCEES nº 227/2011, a Lei Complementar nº 11/2013 – Código Tributário Municipal, Lei Municipal nº 1.048/2013 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e a Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema Administrativo “SCO” (Sistema de Contabilidade), mediante atuação do Setor de Contabilidade:

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

**II** – Acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso;

**III** – Acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de



arrecadação;

**IV** – Constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder;

**V** – Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

**I** – Atender, tempestivamente, às solicitações do responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**II** – Alertar o responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

**III** – Realizar as atividades sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa cumprindo fielmente as determinações desta.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade de Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, pelo Setor de Contabilidade, na execução desta Instrução Normativa, observará os seguintes procedimentos:

**I** – No momento da emissão dos empenhos, o Setor de Contabilidade deve atentar-se para os seguintes itens:

**a)** autorização do ordenador de despesa para a realização do empenho;

**b)** classificação dos elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;

**c)** emissão prévia do empenho antecedendo a aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;

**d)** emissão do empenho antes do Prefeito assinar o contrato, no caso de despesa em que seja exigido termo de contrato;

**e)** emissão do empenho por estimativa para as despesas continuadas tais como: folha de pagamento, encargos sociais, transporte escolar, luz, telefone água, serviços funerários, etc;

**f)** emissão do empenho global para as despesas com contratos e de pagamento

parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de assessoria, etc.

**II** – Para cada empenho realizado deve-se extrair um documento denominado "nota de empenho"; que deve conter:

- a)** número do empenho;
- b)** dotação orçamentária;
- c)** nome do fornecedor e/ou prestador de serviços e CNPJ e/ou CPF;
- d)** histórico;
- e)** identificação do responsável pela emissão do empenho.

**III** – Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

- a)** data de emissão do documento fiscal;
- b)** existência de rasuras no documento;
- c)** falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura);
- d)** tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;
- e)** qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido para fins de regularização;
- f)** quando for nota fiscal de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial deve-se solicitar que o fornecedor escreva no corpo da nota fiscal o nome do paciente beneficiado;
- g)** quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido o carimbo "TOMBADO" no corpo da nota fiscal de origem;
- h)** o carimbo de tombamento deve ser fixado pelo responsável pelo patrimônio do Município;
- i)** todas as notas fiscais devem estar atestadas pelo fiscal de contrato e pelo Secretário responsável pela pasta solicitante.

**IV** – No ato da liquidação deve ser observada a seguinte documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:

- a)** Certidão Negativa de Débito Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- b)** Certidão Negativa de Débito Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- c)** Certidão Conjunta de Negativa de Débito para com a Fazenda Nacional (RFB/PGFN) abrangendo, inclusive, os créditos tributários relativos às contribuições sociais nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014;
- d)** Certidão Negativa de Débitos com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa de Débitos com o Município de Itarana;

f) Certidão Negativa de Débito perante a Justiça do Trabalho – CNDT.

**Art. 9º** O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e que abrange todos os créditos tributários federais administrados pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), conforme alínea c do inc. IV do art. 8º desta Instrução.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 10.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, especialmente o Setor de Contabilidade e as Secretarias Municipais, sujeitam-se, no que couber, à observância da presente Instrução Normativa.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 13.** Caberá à SEMAF/Setor de Contabilidade, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 14.** Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

REGINA TERESA DE MARTIN DOMINICINI  
Contadora do Município

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 02/2014**

**Dispõe sobre os procedimentos para geração e consolidação dos demonstrativos contábeis pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF – Setor de Contabilidade.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer procedimentos e normas para a geração e consolidação dos demonstrativos contábeis pelo Setor de Contabilidade – Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, especialmente o Setor de Contabilidade, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE – como Autarquia Municipal e o Poder Legislativo Municipal no exercício de suas atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Contabilidade:** É a representação de uma estrutura de informações sobre identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação dos atos e fatos da gestão do patrimônio público, e tem como objetivo fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária e econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público, em apoio ao processo de tomada de decisão à adequada prestação de contas e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

**III – Sistema Orçamentário:** Estrutura onde se registra, processa e evidencia os atos e fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.

**IV – Sistema Financeiro:** Estrutura onde são registradas e processadas a arrecadação da receita e o pagamento da despesa orçamentária e extra orçamentária, bem como as disponibilidades no início e final do exercício.

**V – Sistema Patrimonial:** Registra os bens móveis, imóveis, créditos, obrigações, valores, movimento de almoxarifado, inscrição e baixa de ativos e passivos, incorporações e desincorporações de bens independentes da execução orçamentária, isto é, sem movimentação financeira, a superveniências e insubsistências ativas e

passivas.

**VI – Consolidação das Demonstrações Contábeis:** Consiste no processo que ocorre pela soma ou pela agregação de saldos ou grupos de contas, excluídas as transações entre entidades incluídas na consolidação, formando uma unidade contábil consolidada.

**VII – Administração Direta:** Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Município de Itarana/ES, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das suas atividades administrativas.

**VIII – Administração Indireta:** Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria (autarquias, fundações públicas de direito público, fundações públicas de direito privado, sociedades de economia mista e empresas públicas) que, vinculadas à Administração Direta, têm a competência para o exercício de forma descentralizada de atividades administrativas.

**IX – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**X – Unidades Executoras – UE:** Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

**XI – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, as Resoluções TCEES nº 174/2002 e nº 227/2011, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, os Princípios Fundamentais da Contabilidade, a Lei Municipal nº 1.048/2013 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e a Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema Administrativo “SCO” (Sistema de Contabilidade), mediante atuação do Setor de Contabilidade:

**I** – Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa;

**II** – Providenciar a geração e consolidação dos demonstrativos contábeis;

**III** – Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito monitorando sua fiel aplicação;

**IV** – Manter esta Instrução Normativa atualizada promovendo discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a UCCI, visando seu constante aprimoramento;

**V** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade;

**VI** – Manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e patrimonial e Controle.

**Art. 6º** Do Setor de Contabilidade como Unidade Executora do Sistema de Contabilidade:

**I** – Participar do processo de atualização do Sistema de Contabilidade, inclusive com o fornecimento das informações necessárias para tanto;

**II** – Atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Contabilidade;

**III** – Alertar ao responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

**IV** – Realizar as atividades sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa, cumprindo-a fielmente, as determinações desta;

**V** – Atentar para a periodicidade da efetiva contabilização das operações;

**VI** – Averiguar se as consignações e contribuições a recolher estão sendo recolhidas aos órgãos de direito e dentro do prazo legal;

**VII** – Verificar se os impostos estão sendo retidos na fonte na forma determinada pelo Código Tributário;

**VIII** – Atentar para a exatidão dos registros com a documentação original;

**IX** – Elaborar demonstrativo dos extratos e conciliações.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade de Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

**III** – Identificar a ocorrência de alguma irregularidade e, na existência desta formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** Os resultados gerais da administração deverão ser, ao final de cada exercício, demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

**Art. 9º** O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadadas e com as despesas realizadas.

**Art. 10.** O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra orçamentárias, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

**Art. 11.** O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do município, classificados nos seguintes grupos: ativo circulante, não circulante, passivo circulante, passivo não circulante, saldo patrimonial e as contas de compensação.

**Art. 12.** A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

**Art. 13.** 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.

**Art. 14.** A Dívida Fundada compreenderá o montante total apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras do ente, assumidas em virtude de leis, contrato, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito, para amortização em prazo superior a doze meses.

**Art. 15.** Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis o SAAE e o Poder Legislativo deverão elaborar suas Demonstrações Contábeis encaminhando-as ao Setor de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação até o dia 15 de fevereiro do exercício subsequente.

**Art. 16.** O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução culminará na responsabilização administrativa e civil do responsável pelo fornecimento de informações à Contabilidade, necessárias para a elaboração dos Demonstrativos e entrega dos relatórios obrigatórios, que vier a ocasionar dificuldade ou impedir o cumprimento dos prazos legais pelo Setor de Contabilidade.

**Art. 17.** Os Demonstrativos Contábeis deverão ser assinados pelo Prefeito do Município, Contador Responsável e Secretário de Administração e Finanças.

**Art. 18.** O Contador responsável deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e do SAAE, e encaminhar a prestação de contas até o dia 20 de março a Unidade Central de Controle Interno do Município para emitir relatório conclusivo, e posteriormente providenciar seu envio ao Tribunal de Contas do Estado até o dia 31 de março.

**Art. 19.** O Poder Executivo deverá encaminhar a Prestação de Contas Anual, através da alimentação do Sistema de Coleta de Dados Contábeis – SISTN no sítio

[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br) para a Secretaria do Tesouro Nacional, com cópia, homologada pela Caixa Econômica Federal até o dia 30 de abril do ano subsequente.

**Art. 20.** O Poder Executivo deverá prestar contas ao Poder Legislativo de acordo com legislação vigente, até o dia 31 de março do exercício financeiro subsequente.

**Art. 21.** O Setor de Contabilidade deverá manter em pastas organizadas, em arquivo próprio, toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização pela Unidade Central de Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado.

**Parágrafo único.** As entidades do setor público devem desenvolver procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sistemas eletrônicos.

**Art. 22.** Os prazos de envio das informações constantes das Resoluções Normativas, manuais de orientação de remessa de documentos ao TCEES e outros que venham a ser editados, deverão ser cumpridos fielmente.

**Art. 23.** As Demonstrações Contábeis serão disponibilizadas para a sociedade das seguintes formas:

I – Remessa ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas;

II – Disponibilização em meios de comunicação eletrônicos de acesso público, especialmente no sítio oficial do município [WWW.itarana.es.gov.br](http://WWW.itarana.es.gov.br).

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 24.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** No processo de consolidação de Demonstrações Contábeis devem ser consideradas as relações de dependência orçamentária ou regimental entre as entidades do setor público.

**Art. 26.** Os ajustes e as eliminações decorrentes do processo de consolidação devem ser realizados em documentos auxiliares, não originando nenhum tipo de lançamento na escrituração das entidades que formam a unidade contábil.

**Art. 27.** As Demonstrações Contábeis das entidades do setor público, para fins de consolidação, devem ser levantadas na mesma data.



**Art. 28.** As Demonstrações Contábeis consolidadas devem ser complementadas por notas explicativas para informações relevantes àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas Demonstrações Contábeis.

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 30.** Caberá à SEMAF/Setor de Contabilidade, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 31.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

REGINA TERESA DE MARTIN DOMINICINI  
Contadora do Município

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 003/2014**

**Dispõe sobre procedimentos para geração e divulgação, pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, dos Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF – Setor de Contabilidade.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de disciplinar procedimentos para a geração e divulgação dos Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, pelo Setor de Contabilidade – Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, especialmente o Setor de Contabilidade, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Autarquia Municipal e o Poder Legislativo Municipal, no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Contabilidade Pública:** Regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/64, é uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública. Tudo mediante um conjunto de procedimentos técnicos, voltados à seleção, registro, resumo, interpretação e divulgação dos fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno.

São finalidades da Contabilidade Pública:

- 1)** Registrar os fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial e de controles;
- 2)** Permitir o acompanhamento da execução orçamentária;
- 3)** Demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as

variações patrimoniais;

4) Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;

5) Controlar os direitos e obrigações;

6) Ser um dos principais instrumentos para que se consiga a transparência das informações.

**II – Leide Responsabilidade Fiscal – LRF:** Ou Lei Complementar nº 101, regulamenta o art. 163 da Constituição Federal estabelecendo normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

A LRF contempla o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO). As informações contidas nesses documentos, além de determinar parâmetros e metas para a administração pública, permitem avaliar com profundidade a gestão fiscal do Executivo e do Legislativo. Seções específicas tratam da escrituração e consolidação das contas, dos conteúdos destes Relatórios, da prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscal.

Apoia-se em quatro eixos:

**1) Planejamento** – é executado mediante mecanismos como o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), que estabelecem metas para garantir uma eficaz administração dos gastos públicos.

**2) Transparência** – é a ampla e diversificada divulgação dos relatórios nos meios de comunicação, inclusive *internet*, para que todos tenham oportunidade de acompanhar como é aplicado o dinheiro público.

**3) Controle** – É aprimorado pela maior transparência e pela qualidade das informações, exigindo uma ação fiscalizadora mais efetiva e contínua dos Tribunais de Contas.

**4) Responsabilização** – É sanção que o responsável sofre pelo mau uso dos recursos públicos. Estão previstas na Lei Federal nº 10.028/2000, que trata dos crimes de responsabilidade fiscal.

**III – Balanço Orçamentário:** Permite verificar a capacidade de planejamento do município, ou seja, a comparação do que foi previsto e realizado nas receitas. A comparação entre a despesa fixada e a despesa realizada. Esse demonstrativo destaca o refinanciamento da dívida mobiliária e o refinanciamento de outras dívidas, detalhadas por categoria econômica, subcategoria econômica, fonte e grupo de natureza da despesa. Discrimina, ainda, dotação inicial, os créditos adicionais, a dotação atualizada para o exercício, as despesas empenhadas e liquidadas no bimestre e até o bimestre atual, e o saldo a liquidar.

**IV – Execução das Despesas por Função e Subfunção:** Apresenta as despesas por função nos diversos níveis de informação. A função expressa o maior nível de agregação na Administração Pública nas diversas áreas da despesa que competem ao setor público. As subfunções representam uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesa do setor público.

Ex.:

Função – Administração

Subfunção: Controle interno

Elemento de Despesa: material de consumo.

**V – Receita Corrente Líquida – RCL:** Traz o somatório da receita corrente, sua evolução nos últimos doze meses, assim como a previsão de seu desempenho no exercício, excluída as duplicidades. Nos municípios, as deduções são referentes a 15% do FUNDEF (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério) e à contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social.

**VI – Resultado Nominal:** É a diferença entre as receitas e as despesas públicas, incluindo receitas e despesas financeiras. Equivale ao aumento da dívida pública em um determinado período.

**VII – Resultado Primário:** Representa o somatório das receitas fiscais líquidas menos as despesas fiscais líquidas. O Resultado Primário é um valor não financeiro, representado pela diferença entre as *receitas não financeiras* (total das receitas orçamentárias deduzidas as operações de crédito) e as *despesas não financeiras* (total das despesas orçamentárias deduzidas as despesas com juros e amortização da dívida interna e externa, com a aquisição de títulos de capital integralizado e as despesas com concessão de empréstimos com retorno garantido). Ou seja, indica se os gastos orçamentários do município são compatíveis com sua arrecadação.

**VIII – Restos a Pagar:** São as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro do mesmo exercício, distinguindo-se as processadas (despesas empenhadas e liquidadas, faltando apenas o pagamento) das não processadas (aquelas ainda não realizadas, ou seja, despesas empenhadas que não foram liquidadas nem pagas até o dia 31 de dezembro). Visa assegurar a transparência da inscrição em Restos a Pagar de despesas não liquidadas nos limites de disponibilidade de caixa de que trata a LRF.

Nos dois últimos quadrimestres do último ano de mandato, é vedado ao governante contrair obrigação de despesa que não possa ser paga no mesmo exercício. Se isso ocorrer, o gestor deverá assegurar disponibilidade de caixa para o exercício seguinte.

**IX – Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino:** Apresentam os recursos públicos destinados à educação, provenientes da receita resultante de impostos e de receitas vinculadas ao ensino. Traz ainda as despesas com Manutenção e Desenvolvimento de Ensino por vinculação da Receita, as perdas ou ganhos nas transferências do FUNDEF (cumprindo os limites constitucionais) e as despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino por subfunção. Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios destinam não menos de 60% dos recursos aplicados nessa rubrica à Manutenção e ao Desenvolvimento do Ensino Fundamental, com o objetivo de assegurar a universalização e a remuneração condigna do magistério.

**X – Despesas com Saúde:** Todos os gastos do município em ações e serviços públicos de saúde, financiado com recursos próprios, apurados para fins de verificação do cumprimento do limite anual mínimo estabelecido, constitucionalmente, em 15% do total da receita de impostos e transferências constitucionais e legais.

**XI – Receita de Operações de Crédito e Despesas de Capital:** Apresenta as receitas de operações de crédito comparadas com as despesas de capital líquidas. É vedado que a realização da receita de operações de crédito seja excedente ao montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas pelo Poder Legislativo, por maioria absoluta, referentes a créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa. Os recursos de operações de crédito são considerados pelo total ingressado no exercício financeiro. São valores da receita da emissão de títulos públicos ou de empréstimos obtidos junto a entidades estatais ou particulares internas ou externas.

**XII – Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos:** Apresenta a receita proveniente da alienação de ativos e a correspondente aplicação dos recursos. É vedada a aplicação da Receita de Capital derivada de alienação de bens e direitos que integram o Patrimônio Líquido, para financiar despesas correntes, salvo se destinadas por Lei ao RPPS.

**XIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária:** Evidencia de forma simplificada e em um único demonstrativo, as informações completas que compõe o Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

**XIV – Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO:** É um conjunto de demonstrativos que dá amplas informações ao Executivo, Legislativo e à sociedade sobre a execução orçamentária e sua previsão. Dentre os demonstrativos da RREO, destaca-se o da Receita Corrente Líquida (RCL) por ser a base de cálculo para os Relatórios de Gestão Fiscal. Conforme previsto na LRF, deverá ser elaborado e publicado até 30 dias após o final de cada bimestre.

São demonstrativos do RREO:

- 1) Balanço Orçamentário;
- 2) Execução das Despesas por Função e Subfunção;
- 3) Receita Corrente Líquida (RCL);
- 4) Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos;
- 5) Resultado Nominal;
- 6) Resultado Primário;
- 7) Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- 8) Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Despesas com Saúde;
- 9) Receita de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 10) Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- 11) Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- 12) Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

**XV – Relatório de Gestão Fiscal – RGF:** É o instrumento que possibilita assegurar a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais, com a observância dos limites fixados pela Lei. O relatório de Gestão Fiscal, conforme previsto na LRF deve ser emitido e publicado até 30 dias após o final de cada quadrimestre.

Os prazos para publicação são os seguintes:

- 1) Até o dia 30 de maio, para o 1º quadrimestre;
- 2) Até o dia 30 de setembro, para o 2º quadrimestre;

3) Até o dia 30 de janeiro, do ano subsequente ao de referência, para o 3º quadrimestre.

Nos termos do art.63, II, “b”, da Lei Federal nº 101/2000, o RGF poderá ser elaborado semestralmente.

São demonstrativos do RGF:

- 1) Da Despesa com Pessoal;
- 2) Da Dívida Consolidada;
- 3) Das Garantias e Contra garantias de Valores;
- 4) Das Operações de Crédito;
- 5) Da Disponibilidade de Caixa;
- 6) Dos Restos a Pagar;
- 7) Dos Limites.

**XV – Categoria Econômica:** Classificação das receitas e despesas em operações correntes ou de capital, objetivando propiciar elementos para uma avaliação do efeito econômico das transações do setor público.

**XVI – Função:** É o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público, demonstrando a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa.

**XVII – Subfunção:** Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental

Ex.:

Função – Educação

Subfunção – Educação Infantil.

**XVIII – Operações de Crédito:** São compromissos financeiros assumidos, como aquisição de bens por financiamento, em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, *leasing* ou arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros. Na prática, isso significa que os empréstimos somente deverão ser destinados a gastos com investimentos. O montante previsto para as receitas de Operações de Crédito não poderá ser superior aos das Despesas de Capital, constantes do projeto de Lei Orçamentária.

**XIX – Alienação de Ativos:** Ato de ceder bens a outrem, mediante contrapartida compensatória, em numerário, outros bens ou direitos.

**XX – Parcerias Público – Privadas:** Parceria público-privada é o contrato administrativo de concessão, na modalidade patrocinada ou administrativa.

**XXI – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**XXII – Unidade Central de Controle Interno (UCCI):** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**XXIII – Unidades Executoras:** Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem como base legal a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 131/2009, Lei Federal nº 4.320/1964, Resoluções TCEES nº 227/2011 e nº 193/2003, na Lei Municipal nº 1.048/2013 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e na Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema Administrativo “SCO” (Sistema de Contabilidade), mediante atuação do Setor de Contabilidade:

**I** – Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e ao alcance de todos os servidores vinculados ao Sistema de Contabilidade abrangido pela presente Instrução;

**II** – Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito e zelar pelo cumprimento da mesma em todos os seus termos;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

**I** – Atender, tempestivamente, às solicitações do responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**II** – Alertar o responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

**III** – Realizar as atividades sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa cumprindo fielmente as determinações desta.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade de Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, pelo Setor de Contabilidade, na execução desta Instrução Normativa, observará os seguintes procedimentos relacionados aos demonstrativos da LRF:

**1** – Os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO serão compostos dos seguintes demonstrativos:

**a) Anexo I (RREO)** – Balanço Orçamentário. Neste demonstrativo deverão ser evidenciadas as receitas e as despesas orçamentárias, por categoria econômica, confrontando o orçamento inicial e as suas alterações com a execução, demonstrando o resultado orçamentário.

**b) Anexo II (RREO)** – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção. Neste demonstrativo deverá ser evidenciado o maior nível de agregação das ações da administração pública, nas diversas áreas de despesa que competem ao setor público. A função se relaciona com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação e saúde.

**c) Anexo III (RREO)** – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. O demonstrativo deverá demonstrar o somatório das receitas correntes, deduzidos nos municípios: contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no §9º do art. 201 da Constituição Federal. Será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês de referência e dos onze anteriores, excluídas as duplicidades.

**d) Anexo V (RREO)** – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores. Tal não se aplica ao Município de Itarana, cujos servidores tanto da administração direta como da indireta (SAAE) são filiados ao Regime Geral de Previdência Social mantido pelo Instituto Nacional do Seguro Social.

**e) Anexo VI (RREO)** – Demonstrativo do Resultado Nominal. Neste demonstrativo deverá ser demonstrada a evolução da Dívida Fiscal Líquida.

**f) Anexo VII (RREO)** – Demonstrativo do Resultado Primário. O demonstrativo deverá demonstrar a diferença entre as receitas arrecadadas e as despesas liquidadas, excluindo as receitas financeiras e as despesas financeiras.

**g) Anexo IX (RREO)** – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão. O demonstrativo deverá apresentar os valores dos restos a pagar inscritos, pagos e a pagar, possibilitando o acompanhamento efetivo dos mesmos.

**h) Anexo X (RREO)** – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino. Neste demonstrativo deverão ser apresentados os recursos públicos destinados à educação, provenientes da receita resultante de impostos e das receitas vinculadas ao ensino, as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino por vinculação de receita, os acréscimos ou decréscimos nas transferências do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica



e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, o cumprimento dos limites constitucionais e outras informações para controle financeiro.

**i) Anexo XI (RREO)**– Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital. O demonstrativo demonstrará as receitas de operações de crédito comparadas com as despesas de capital líquidas, com a finalidade de demonstrar o cumprimento da Regra de Ouro, ou seja, a vedação constitucional da realização de receitas das operações de crédito excedentes ao montante das despesas de capital ressalvada as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo.

**j) Anexo XIII (RREO)** – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (RPPS). Não se aplica conforme disposto na alínea *d* referente ao Anexo V (RREO).

**k) Anexo XIV (RREO)** – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos. Neste demonstrativo deverá ser apresentada a receita proveniente da alienação de ativos e a correspondente aplicação dos recursos auferidos.

**l) Anexo XVI (RREO)** – Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde. O demonstrativo deverá apresentar a receita de impostos líquida e as transferências constitucionais e legais; as despesas com saúde por grupo de natureza da despesa e por Subfunção; as transferências de recursos do Sistema Único de Saúde – SUS, provenientes de outros entes federados, e a participação das despesas com saúde na receita de impostos líquida e transferências constitucionais e legais, com a finalidade de demonstrar o cumprimento da aplicação dos recursos mínimos nas ações e serviços públicos de saúde de acesso universal, previstos na Constituição.

**m) Anexo XVII (RREO)** – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas. O demonstrativo deverá demonstrar a contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.

**n) Anexo XVIII (RREO)** – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Neste demonstrativo deverão ser evidenciadas, de forma simplificada, as execuções orçamentárias e de restos a pagar, a apuração dos limites mínimos constitucionalmente estabelecidos de aplicação em saúde e educação, a apuração do limite máximo constitucionalmente permitido para contratação de operações de crédito, o valor da Receita Corrente Líquida, o cumprimento das metas de resultado nominal e primário estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e a aplicação da receita de capital derivada da alienação de ativos.

**2 – Os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF** serão compostos dos seguintes demonstrativos:

**a) Anexo I (RGF)** – Demonstrativo da Despesa com Pessoal. Neste demonstrativo deverá ser demonstrado o somatório dos gastos do município com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas-extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente à entidade de previdência, bem como dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos, em relação à receita corrente líquida.

**b) Anexo II (RGF)** – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida. O demonstrativo deverá apresentar o montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras do município, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito, para amortização em prazo superior a doze meses, deduzidas as disponibilidades de caixa, as aplicações financeiras e os demais haveres financeiros.

**c) Anexo III (RGF)** – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores. Neste demonstrativo deverão ser demonstradas as garantias e contra garantias, prestadas a terceiros, de cada ente da administração municipal.

**d) Anexo IV (RGF)** – Demonstrativo das Operações de Crédito. Neste demonstrativo deverá ser demonstrada toda e qualquer operação de crédito realizada pela administração pública, independentemente de envolverem ou não o ingresso de receitas orçamentárias nos cofres públicos.

**e) Anexo V (RGF)** – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa. O demonstrativo deverá demonstrar a disponibilidade financeira da administração pública e apurar a parcela comprometida para inscrição em Restos a Pagar de despesas não liquidadas, cujo limite é a suficiência financeira.

**f) Anexo VI (RGF)** – Demonstrativo dos Restos a Pagar. O demonstrativo deverá apresentar os valores dos restos a pagar inscritos do exercício e de exercícios anteriores, por órgão e por fonte de recurso, bem como a disponibilidade financeira para cobertura dos mesmos.

**g) Anexo VII (RGF)** – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. O demonstrativo deverá evidenciar de forma simplificada, o acompanhamento da despesa com pessoal, da dívida consolidada líquida, das garantias e contra garantias de valores, das operações de crédito e dos restos a pagar.

**3** – A elaboração, consolidação e o encaminhamento para publicação dos demonstrativos da LRF, serão de responsabilidade do Setor de Contabilidade da Prefeitura com a estrita observância, inclusive, das normas correlatas, baixadas pelo Tribunal de Contas.

**4** – Os demonstrativos do RREO, adiante relacionados deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerramento do bimestre de referência.

**I** – Referente aos 1º, 2º, 4º e 5º bimestres:

**a)** Anexo I – Balanço Orçamentário;

**b)** Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

**c)** Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

**II** – Referente aos 3º e 6º bimestres:

**a)** Anexo I – Balanço Orçamentário;

**b)** Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

**c)** Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

**d)** Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;

- e) Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
- f) Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- g) Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- h) Anexo XVI – Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e Das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde.
- i) Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

**4.1** – Além dos demonstrativos referenciados nas alíneas *a* a *i*, também deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerramento do último bimestre, os seguintes Anexos:

- a) Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- b) Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

**4.2** – As informações evidenciadas nos demonstrativos do RREO serão individualizadas, portanto, tanto a Prefeitura, a Câmara e outros órgãos que vierem a ser criados deverão elaborar e publicar seus relatórios nos termos da Lei e de regulamentos específicos.

**5** – Os demonstrativos do RGF, adiante relacionados, deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerramento do Semestre de referência, durante o exercício:

- a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada;
- c) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- d) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e) Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

**5.1** – Também deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerramento do último bimestre, os seguintes:

- a) Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- b) Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar.

**5.2** – As informações evidenciadas nos demonstrativos do RGF deverão ser consolidadas (Prefeitura, Câmara e outros que vierem a ser criados).

**6** – Quando da elaboração dos demonstrativos deverão ser observados os modelos e instruções de preenchimento constantes nos Manuais Técnicos dos Demonstrativos Fiscais do Tesouro Nacional – STN.

**6. 7** – Os demonstrativos do RREO deverão conter a identificação ser assinados pelo

Chefe do Poder Executivo, Secretário da Fazenda e pelo Responsável pela Contabilidade do Município.

**7. 8** – Os demonstrativos do RGF deverão conter a identificação e ser assinado pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário da Fazenda, Responsável pela Contabilidade do Município.

**8. 9** – Para fins de consolidação dos demonstrativos, a Câmara Municipal deverá encaminhar ao departamento de contabilidade até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do encerramento do bimestre a contabilidade da Prefeitura os seguintes demonstrativos:

- a) Balancete Analítico da Receita Extra Orçamentária;
- b) Balancete Analítico da Despesa Orçamentária;
- c) Balancete Analítico da Despesa Extra Orçamentária;
- d) Balancete Analítico Contábil Completo;
- e) Arquivo TXT Mensal para Consolidação.

**10** – A contabilidade da prefeitura deverá enviar até 60 (sessenta) dias após o encerramento de cada bimestre as informações do município à Secretaria do Tesouro Nacional para consolidação nas contas nacionais, por meio do Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação – SISTN;

**10.1** – As informações preenchidas no Sistema – SISTN deverão ser impressas e remetidas a Agência da Caixa Econômica Federal para homologação até 60 (sessenta) dias após o encerramento de cada bimestre.

**11** – A Contabilidade do município deverá enviar ao Tribunal de Contas até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao do encerramento do bimestre, os dados referentes à sua gestão fiscal.

**12** – As informações relativas aos demonstrativos da LRF deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática;

**13** – Em atendimento a transparência na gestão fiscal, deverá ser dada ampla divulgação aos Demonstrativos da LRF, por meio de:

- a) Publicação no Jornal de grande circulação no Município, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre;
- b) Disponibilização à sociedade em local público de fácil acesso, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre;
- c) Divulgação em meio eletrônico pelo sítio oficial do município [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br), até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/Semestre;
- d) Afixação na Sede da Prefeitura e da Câmara Municipal.

**14** – A Contabilidade deverá arquivar juntamente com os Demonstrativos da LRF os comprovantes de remessa e divulgação, sendo eles:

- a) Exemplar da publicação do jornal de grande circulação do Município;

- b) Cópia dos Ofícios encaminhando os Demonstrativos da LRF ao Poder Legislativo;
- c) Cópia do “Recibo de Entrega de Dados Contábeis” das informações preenchidas no Sistema SISTN;
- d) As publicações referidas nas alíneas “c” e primeira parte da “d” do art. anterior serão comprovadas, preferencialmente, através de certidões emitidas pelo servidor responsável pela alimentação do sítio oficial e pelo servidor lotado no protocolo geral da Prefeitura, as quais poderão ser substituídas por documentos aptos a comprovar a divulgação realizada.

## **CAPÍTULO VII PRAZOS E FORNECIMENTO DAS INFORMAÇÕES**

**Art. 9º** Para o cumprimento, pelo Setor de Contabilidade, dos prazos legais estabelecidos através das Leis pertinentes dispostas no art. 4º desta Instrução e que lhe servem de base, dentre outras normatizações, fica estabelecida como data limite o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente, para que as Secretarias Municipais, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e o Poder Legislativo Municipal, forneçam dados, documentos, alimentem os sistemas de *software* e providenciem todas as informações necessárias para que o Setor de Contabilidade possa elaborar os Demonstrativos da LRF.

## **CAPÍTULO VIII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 10.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11.** As entidades da administração direta e indireta, o Poder Legislativo Municipal bem como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se, no que couber, à observância da presente Instrução Normativa.

**Art. 12.** O Setor de Contabilidade deverá estar atento à publicação e à divulgação dos Demonstrativos da LRF, como o RREO e o RGF, Demonstrativos Contábeis, como Balanço Geral e Balancetes, e demais declarações que forem necessárias, obedecendo aos modelos e os prazos estabelecidos na forma da Lei e orientações do Tribunal de Contas.

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 14.** Caberá à SEMAF/Setor de Contabilidade, divulgar, orientar e cumprir as

orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 15.** Esta Instrução Normativa entrará em vigora partir de 1º de janeiro 2015.  
Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

REGINA TERESA DE MARTIN DOMINICINI  
Contadora do Município

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2015**

**Dispõe sobre a celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 631/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres, concedidos pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Secretarias Municipais do Poder Executivo Municipal de Itarana, a administração pública direta e indireta e os proponentes.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VI – Convênio:** Instrumento jurídico formal que disciplina as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

**VII – Concedente:** É o Poder Executivo Municipal responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do ato de transferência voluntária.

**VIII – Proponente:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera do governo ou entidade privada sem fins lucrativos que propõe celebração de convênios e contratos de repasse e que dispõe de condições para consecução de seu objeto. O proponente se torna conveniente a partir do momento que a proposta vira convênio.

**IX – Conveniente:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera do governo ou entidade privada sem fins lucrativos, partícipes da formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres visando a execução de programa, projeto, atividade ou evento.

**X – Interviente:** Órgão do Poder Executivo Municipal ou entidade privada sem fins lucrativos, que participa do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

**XI – Transferência Voluntária:** O repasse de recursos correntes ou de capital do Poder Executivo Municipal para a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de convênio, ou outros instrumentos congêneres.

**XII – Termo de Cooperação:** Instrumento legal que tem por objeto a execução descentralizada, em regime de mútua colaboração, de programas, projetos e/ou atividades de interesse comum, que resulte no aprimoramento das ações de governo.

**XIII – Executor:** Entidade privada sem fins lucrativos recebedora dos recursos e responsável direto pela execução do objeto do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere.

**XIV – Termo Aditivo:** Instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalizado durante sua vigência, visando a alteração de valores, prazos, objeto pactuado ou obrigações.

**XV – Objeto:** Produto final do ato da transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, definido de forma clara e analítica, observado o respectivo programa de trabalho e suas finalidades.

**XVI – Plano de Trabalho:** Peça integrante do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, que especifica as razões para celebração, descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação.



**XVII – Entidade:** Pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, constituída e regular na forma da lei, que participa da formalização do ato de transferência voluntária.

**XVIII – Subvenções:** São as transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas expressamente incluídas nas despesas correntes do orçamento do Poder Executivo Municipal. Distingue-se como:

**a) Subvenções Sociais** – a que se destinem a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural sem finalidade lucrativa;

**b) Subvenções Econômicas** – as que se destinam a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrária ou pastoril.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Constitucional;

**III** – Lei Federal nº 8.666/93;

**IV** – Lei Federal nº 4.320/64;

**V** – Lei Complementar nº 101/00 (LRF);

**VI** – Lei Orgânica Municipal - Lei Municipal nº 676/02;

**VII** – Resolução TCEES nº 227/11;

**VIII** – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa

**IX** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**X** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Convênios e Consórcios “SCV”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e a implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades das unidades executoras da Instrução Normativa:

**I** – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

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

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV** – 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.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle interno – UCCI:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO**

**Art. 8º** O Convênio será proposto pelo interessado à Secretaria Municipal que tenha relação com a execução do objeto pretendido, com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias, mediante a apresentação de Plano de Trabalho – Anexo I, atendendo no mínimo as seguintes informações:

**I** – Descrição completa do objeto;

**II** – Razões que justifiquem a celebração do Convênio;

**III** – Metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente, quando for o caso;

**IV** – Etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e fim;

**V** – Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente, e a contrapartida financeira, de bens ou em serviços, do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;

**VI** – Cronograma de desembolso;

**VII** – Previsão de início e fim da execução do objeto;

**VIII** – Apresentação de pelo menos 03 (três) orçamentos carimbados e assinados pelo representante legal da empresa que estejam dentro do prazo de validade, para os casos que envolver aquisição de bens ou materiais.

**§1º.** Integrará o Plano de Trabalho, a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido ou, e no caso de obras e serviços de engenharia, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar a obra ou serviço objeto do convênio.

**§2º.** Exigir-se-á comprovação de que os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previsto, estão devidamente assegurados, mediante declaração – Anexo II;

**§3º.** A unidade mencionada no *caput* do presente artigo, após análise prévia da documentação apresentada, remeterá o procedimento ao Gabinete do Prefeito para análise quanto a sua aprovação e autorização, se for o caso.

**Art. 9º** A situação de regularidade do conveniente, para os efeitos desta Instrução Normativa, será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos, observados os prazos de validade:

- I – Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública do Município de Itarana;
- II – Certidão de regularidade para com a Receita Federal por meio de Certidão Unificada, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União);
- III – Certificado de Regularidade do FGTS;
- IV – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT – Lei Federal nº 12.440;
- V – Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual;
- VI – Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do proponente, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias ou emitida via internet.

**Art. 10.** Para a formalização do Convênio, além dos documentos descritos no artigo anterior, é preciso ainda:

- I – A cópia do cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II – Cópia da Ata da última eleição;
- III – Cópia dos documentos pessoais do presidente da entidade;
- IV – Cópia da Lei que reconhece como de Utilidade Pública, a entidade interessada.

**Art. 11.** Fica proibido:

- I – Celebrar convênio destinado à entidade que esteja em mora ou inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade conforme o art. 9º desta Instrução.
- II – Destinar recursos públicos às instituições privadas com fins lucrativos;
- III – Firmar convênio com entidades sem fins lucrativos que não estejam em funcionamento há mais de 01 (um) ano no município ou não atenderem as normas estabelecidas na legislação pertinente;
- IV – A realização de despesa com recurso do convênio fora do prazo inicial ou final, de sua vigência.

**Parágrafo único.** Para os efeitos do inciso I, deste artigo, considera-se em situação de inadimplência, o conveniente que:

**I** – Não apresentar a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados nesta Instrução Normativa;

**II** – Não tiver a sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;

**III** – Estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinente às obrigações fiscais ou a contribuições legais, conforme art.9º desta Instrução.

## **CAPÍTULO VII DA FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO**

**Art. 12.** O instrumento de convênio conterá, obrigatoriamente, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias, cláusulas estabelecendo:

**I** – O objeto e seus elementos característicos com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, em conformidade com o Plano de Trabalho, que integrará o convênio independentemente de transcrição;

**II** – A obrigação de cada uma das partes, inclusive a contrapartida, se for o caso;

**III** – A vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

**IV** – Sempre que necessário for e mediante proposta do conveniente devidamente justificada, e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, que serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do convênio;

**V** – Que caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, o concedente deverá, de ofício, promover a prorrogação do prazo de vigência do convênio, independentemente de proposta do conveniente, limitado o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado.

**VI** – Que toda e qualquer prorrogação, inclusive a referida no inciso V, observado o disposto no art. 15 desta Instrução, deverá ser formalizada por Termo Aditivo, a ser celebrado pelas partes antes do término da vigência do convênio ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de Termo Aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

**VII** – A obrigatoriedade de o conveniente prestar contas dos recursos recebidos, nos prazos fixados no art. 18 desta Instrução;

**VIII** – O compromisso do conveniente de movimentar os recursos em conta bancária específica;

**IX** – A previsão de dotação orçamentária para fazer frente aos repasses;

**X** – A indicação do foro da Comarca de Itarana, sede da administração, como competente para dirimir as questões referentes ao instrumento celebrado.

**Parágrafo único.** O conveniente restituirá à Municipalidade o valor transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, quando:

- a) não for executado o objeto da avença;
- b) não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final;
- c) os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio;
- d) o saldo de recursos ou dos rendimentos não forem utilizados.

**Art. 13.** Assinarão, obrigatoriamente, o termo de convênio os partícipes, duas testemunhas e o interveniente, se houver.

**Art. 14.** Assinado o convênio, a Municipalidade publicará o resumo do convênio, nos termos do disposto na presente Instrução Normativa e dará ciência à Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO VIII DA ALTERAÇÃO DO CONVÊNIO**

**Art. 15.** Mudança de valor, prazo ou a utilização de recursos remanescentes do saldo de convênio somente poderá ser alterado mediante proposta do partícipe interessado, devidamente justificada, a ser apresentada no prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores ao término de sua vigência, levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão.

**Parágrafo único.** As alterações tratadas no *caput* deste artigo devem observar o disposto no inciso VI do art. 12 desta Instrução.

### **CAPÍTULO IX DA PUBLICAÇÃO DO CONVÊNIO**

**Art. 16.** A eficácia dos convênios e de seus aditivos, qualquer que seja o seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato na Imprensa Oficial, nos termos do disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo único.** A publicação será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, e ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:

- I – Espécie, número e valor do instrumento;
- II – Denominação dos signatários;
- III – Resumo do objeto;
- IV – Crédito pelo qual correrá a despesa;
- V – Prazo de vigência e data da assinatura.

### **CAPÍTULO X DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS CONVENIADOS**

**Art. 17.** Os recursos serão mantidos em conta bancária específica, somente sendo permitidos saques para o pagamento de despesas previstas no objeto do convênio e no Plano de Trabalho.

**§1º.** Os recursos transferidos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreado em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

**§2º.** Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do convênio ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

**§3º.** As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida, devida pelo conveniente, quando for o caso.

## **CAPÍTULO XI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 18.** O órgão ou entidade que receber os recursos ficará sujeito a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, que será constituída de Relatório de Cumprimento e Aceitação do Objeto – Anexo III, acompanhada de:

**I** – Demonstrativo Consolidado de Execução das Receitas e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos, quando for o caso e os saldos – Anexo IV;

**II** – Relação de Pagamentos – Anexo V;

**III** – Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;

**IV** – Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;

**V** – Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente, quando for o caso.

**§1º.** A prestação de contas final será apresentada ao concedente até 30 (trinta) dias após o término da vigência do convênio, ou 30 (trinta) dias após o término do exercício financeiro em caso de convênio por longo período e com repasses periódicos ou ainda no prazo definido na respectiva Lei que autorizou o convênio.

**§2º.** A Lei que dispõe sobre a autorização para celebração de convênio poderá dispor da prestação de contas parcial, que deverá ser apresentada no prazo nela estipulado, com a apresentação dos documentos mencionados nas alíneas I, II e III, do *caput* do presente artigo.

**Art. 19.** As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, ou ainda através de cópia autenticada em cartório, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios a serem emitidos em nome do conveniente ou do executor, se for o caso.

**§1º.** Os documentos referidos neste artigo serão mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle

interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, relativa ao exercício da concessão.

**§2º.** Na hipótese de o conveniente utilizar serviços de contabilidade de terceiros, a documentação deverá ficar arquivada nas dependências do conveniente, pelo prazo fixado no parágrafo anterior.

**Art. 20.** A partir da data do recebimento da prestação de contas final, o concedente, com base nos documentos referidos acima, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada.

**§1º.** A prestação de contas parcial ou final será analisada e avaliada pela SEMAF, com auxílio direto do Setor de Contabilidade.

**§2º.** Entendendo ser necessário, a Secretária Municipal de Administração e Finanças solicitará a emissão de parecer sob aspectos técnico quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a outros setores da Administração e/ou financeiro quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

**Art. 21.** Na hipótese da prestação de contas não ser aprovada e esgotadas as medidas administrativas cabíveis para a regularização da pendência e/ou reparação do dano, a autoridade competente, sob pena de responsabilização solidária, adotará as providências necessárias à instauração da Tomada de Contas nos termos da Instrução Normativa SCI nº 07/2014.

**Parágrafo único.** A ocorrência do disposto no *caput* deste artigo impedirá o conveniente de receber quaisquer outros recursos públicos municipais.

## **CAPÍTULO XII DA RESCISÃO DO CONVÊNIO**

**Art. 22.** Constitui motivo para rescisão do convênio, independentemente do instrumento de sua formalização e demais providências cabíveis, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

- I** – Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- II** – Aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o disposto nesta Instrução;
- III** – Falta de apresentação das prestações de contas parciais, se houver, e final, nos prazos estabelecidos;
- IV** – Verificação de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas, nos termos da Instrução Normativa SCI nº 07/2014;
- V** – A superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável.

## **CAPÍTULO XIII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 23.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

#### **CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 25.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

**Art. 26.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 27.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno



## ANEXO I PLANO DE TRABALHO

### 1. DADOS DO PROPONENTE:

Órgão/Entidade Proponente:			
CNPJ Nº:			
Endereço:			
Cidade:		UF:	CEP:
DDD/Tel.:			
E-mail:			
Banco:	Agência	Conta Corrente	Praça de Pagamento:
Responsável:		CPF:	
Função:		C.I./Órgão Expedidor:	
Endereço:			CEP:
DDD/Tel.:	E-mail:		

### 2. OUTROS PARTICÍPES:

Nome:		CPF:
Função:		C.I./Órgão Expedidor
Endereço:		CEP:
DDD/Tel.:	E-mail:	

### 3. DESCRIÇÃO DO PROJETO:

Identificação do objeto:		
Período de Execução:	Início	Término
Justificativa da Proposição:		

**ANEXO I****4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Meta	Etapa/ Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

**5. PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)**

Natureza da despesa		Total	Concedente	Proponente
Meta	Especificação			
<b>TOTAL</b>				

**6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO****Concedente**

META	janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
META	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

**Conveniente**

META	janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
META	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

## ANEXO I

### 7. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da proponente, DECLARO, para fins e efeitos de direito junto a ..... que o Plano de Trabalho trazido à apreciação será devidamente cumprido de acordo com as metas e plano de aplicação apresentados.

Itarana/ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura representante do proponente.

### 8. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Fica aprovado o presente Plano de Trabalho

Itarana/ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante do concedente

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA**

A \_\_\_\_\_(identificação do proponente), por intermédio de seu representante legal, DECLARA para os fins e efeitos de direito e sob as penas da Lei, que dispõe de recursos orçamentários no valor de R\$\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (ou se for o caso, que dispõe de bens ou serviços) para participação, na forma de contrapartida, no repasse de recursos por essa municipalidade destinados a\_\_\_\_\_.

Itarana/ES,\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal do proponente

## ANEXO III

## RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Conveniente:
Convênio nº:

Especificação	Total
<b>TOTAL GERAL:</b>	

Certifico para os devidos fins e efeitos de direito que todos os bens (e/ou obras/serviços) relacionados, foram executados e concluídos (ou adquiridos/produzidos) nos moldes previstos no Convênio acima identificado.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo conveniente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Tesoureiro do conveniente

**ANEXO IV****DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS**

Conveniente:			
Convênio nº:			
RECEITAS			
Valores Repassados pelo concedente	Contrapartida	Rendimentos	TOTAL
DESPESAS			
Despesas Realizadas		Saldo (recolhido ou a recolher)	TOTAL

\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelo conveniente

\_\_\_\_\_

Assinatura do Tesoureiro do conveniente

**ANEXO V**  
**RELAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTOS**

Conveniente:							
Convênio nº:							
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO							
Item	Recurso	Credor	CNPJ/CPF	Nº da Nota Fiscal ou Recibo	Valor	Data da Quitação	Nº do Cheque

**TOTAL R\$**

Itarana/ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Responsabilizamos-nos pela veracidade das informações prestadas e dos documentos integrantes desta relação bem como pela guarda dos mesmos.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo conveniente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Tesoureiro do conveniente

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2015**

**Dispõe sobre o sistema de celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 631/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Secretarias Municipais do Poder Executivo Municipal de Itarana, a administração pública direta e indireta e os proponentes.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às



rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VI – Convênio:** Acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública municipal, direta ou indireta, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

**VII – Concedente:** Órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros e pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução de objeto de convênio.

**VIII – Convenente:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração pública federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco; também entendido como contratado no âmbito do Contrato de Repasse.

**IX – Contratante:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante a celebração de Contrato de Repasse.

**X – Contrato de Repasse:** Instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros processa-se por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatária da União.

**XI – Consórcio Público:** pessoa jurídica formada exclusivamente por entes da Federação, na forma da Lei Federal nº 11.107/05.

**XII – Interveniente:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

**XIII – Contrapartida:** É a participação que o proponente oferece para viabilizar a execução do objeto do convênio, de acordo com a sua capacidade financeira ou operacional. A contrapartida do convenente poderá ser atendida por meio de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis.

**XIV – Órgãos de Controle:** Instituições vinculadas aos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que possuem designação constitucional para orientar, auditar, fiscalizar e acompanhar a execução dos programas, projetos e atividades de governo nos aspectos de legalidade, economicidade e eficiência.

**XV – Dirigente:** Aquele que possua vínculo com entidade privada sem fins lucrativos e detenha qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros.

**XVI – Termo de Cooperação:** Instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão ou entidade da Administração Pública Federal para outro órgão federal da mesma natureza ou autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente.

**XVII – Empresa Estatal Dependente:** empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária.

**XVIII – Etapa ou Fase:** Divisão existente na execução de uma meta.

**XIX – Meta:** Parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho.

**XX – Objeto:** Produto do convênio, contrato de repasse ou termo de cooperação, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

**XXI – Instrumento Congênere:** É o termo utilizado para os instrumentos que possuam características semelhantes aos convênios.

**XXII – Padronização:** Estabelecimento de critérios e indicadores a serem seguidos nos convênios com o mesmo objeto, definidos pelo concedente, especialmente quanto às características do objeto e ao seu custo.

**XXIII – Projeto Básico:** Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução.

**XXIV – Proponente:** Órgão ou entidade que propõe a celebração de convênio. Após a análise da documentação que acompanha o plano de trabalho e sua aprovação, quando for assinado o convênio, o proponente passa a figurar no respectivo termo na situação de conveniente.

**XXV – Termo Aditivo:** Instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio ou instrumento congênere já celebrado, devendo ser formalizado durante sua vigência, sendo vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

**XXVI – Termo de Parceria:** Instituído pela Lei Federal nº 9.790/99, é um instrumento firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, destinado a formação de vínculo de cooperação entre as partes para o fomento e a execução de atividades consideradas de interesse público, previstas no art. 3º da citada Lei.

**XXVII – Termo de Referência:** Documento apresentado quando o objeto do convênio ou instrumento congênere envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

**XXVIII – SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores:** Constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal e é mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais – SISG (Decretos nº 1.094/94 e nº 4.485/02).

O cadastramento no SICAF é realizado sem ônus, em qualquer Unidade Cadastradora – UASG localizada nas diversas Unidades da Federação e compreende os seguintes níveis:

- I – Credenciamento;
- II – Habilitação Jurídica;
- III – Regularidade Fiscal Federal;
- IV – Regularidade Fiscal Estadual/Municipal;
- V – Qualificação Técnica;
- VI – Qualificação econômico-financeira.

**XXIX – SICONV – Sistema de Gestão de Convênios:** O Portal de Convênios SICONV ([www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)) é o sistema informatizado do Governo Federal no qual são registrados todos os atos relativos aos convênios, contratos de repasses e termos de cooperação, desde a sua proposição e análise, passando por celebração, liberação de recursos e acompanhamento da execução, até a prestação de contas.

**XXX – SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal:** É um sistema contábil que tem por finalidade realizar todo o processamento, controle e execução financeira, patrimonial e contábil do governo federal brasileiro.

**XXXI – CAUC – Cadastro Único de Convênio:** É um sistema de acompanhamento pelos gestores públicos federais para acesso simplificado a todos os dados necessários ao cumprimento das normas para a realização de transferências voluntárias para os estados e municípios.

**XXXII – CRCC:** É o Certificado de Registro Cadastral de Convenientes do Estado do Espírito Santo. Todo Órgão Público que deseja receber transferências voluntárias do Governo Estadual deverá possuir este certificado válido e atualizado.

**XXXIII – SIGA:** É o Sistema Integrado de Gestão Administrativa. É através deste Sistema que é emitido o CRCC, para que os Convenientes possam celebrar convênios com o Governo do Estado do Espírito Santo.

**XXXIV – SUCAF:** É a Subgerência de Cadastro de Fornecedores e Convenientes e fica responsável pela análise da documentação e validação do cadastro, emitindo o CRCC, o qual poderá ser impresso pelo Conveniente no Portal de Convênios.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à finalidade desta Instrução, tem como principal base legal:

- I** – A Constituição Federal;
- II** – A Constituição Estadual;
- III** – Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos nº 8.666/93;
- IV** – Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- V** – Portarias Interministeriais nº 507/11 e nº 495/13;
- VI** – Lei Orgânica Municipal - Lei Municipal nº 676/02;
- VII** – Resolução TCEES nº 227/11;
- VIII** – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;
- IX** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;
- X** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);
- XI** – Portaria SEGER nº 39-R, de 29 de agosto de 2013;
- XII** – Decreto Estadual nº 2.737-R, de 19 de abril de 2011.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

### **Seção I**

#### **Dos casos em que não se aplica esta Instrução Normativa**

**Art. 5º** Não se aplica a presente Instrução Normativa:

**I** – Aos convênios:

- a)** cuja execução não envolva a transferência de recursos entre os partícipes;
- b)** celebrados anteriormente à data da sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as normas vigentes à época da sua celebração, podendo, todavia, se lhes aplicar naquilo que beneficiar a consecução do objeto do convênio;
- c)** destinados à execução descentralizada de programas federais de atendimento direto ao público, nas áreas de assistência social, saúde e educação, exceto os convênios com antecipação de recursos;
- d)** cujo objeto seja a delegação de competência ou a autorização a órgãos ou entidades de outras esferas de governo para a execução de atribuições determinadas em lei, regulamento ou regimento interno, com geração de receita compartilhada;
- e)** homologados pelo Congresso Nacional ou autorizados pelo Senado Federal naquilo em que as disposições dos tratados, acordos e convenções internacionais, específicas, conflitam com a Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de

2011, quando os recursos envolvidos forem integralmente oriundos de fonte externa de financiamento.

**II – Às transferências celebradas no âmbito:**

**a)** do Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas, instituído pela Lei Federal nº 9.807/99, e regulamentado pelos Decretos Federais nº 3.518/00, nº 6.044/07, e nº 6.231/07;

**b)** dos programas PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar e do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola, todos instituídos pela Medida Provisória nº 2.178-36/01;

**c)** dos programas PNATE – Programa Nacional de Apoio do Transporte Escolar, do Programa Brasil Alfabetizado e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento de Jovens e Adultos, todos instituídos pela Lei nº 10.880/04;

**d)** do Programa Nacional de Inclusão de Jovens, instituído pela Lei nº 11.692/08.

**III – Aos contratos de gestão celebrados com Organizações Sociais - OS, na forma estabelecida pela Lei nº 9.637/98;**

**IV – Às transferências referenciadas:**

**a)** Na Lei Federal nº 10.973/04 que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo;

**b)** No art. 3º da Lei Federal nº 8.142/90 que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde, cobertura das ações e serviços de saúde a serem implementados pelos Municípios, Estados e Distrito Federal;

**c)** Nos arts. 29 e 30 da Lei Federal nº 8.742/93 que dispõe sobre a organização da assistência social;

**d)** Na Lei Federal nº 12.340/10 que dispõe sobre as transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de resposta e de recuperação em áreas atingidas por desastres e sobre o Fundo Nacional para Calamidades Públicas, Proteção e Defesa Civil.

**V – Nos demais casos onde Lei específica discipline de forma diversa sobre a transferência de recursos para execução de programas em parceria do governo federal com governos estaduais, municipais e do Distrito Federal ou entidade privada sem fins lucrativos.**

**VI – Relativos às transferências formalizadas sob a abrangência da Lei Federal nº 9.807/99, e dos Decretos Federais nº 3.518/00, nº 6.044/07 e nº 6.231/07;**

**VII – Às transferências para execução de ações no âmbito do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, regulamentadas pela Lei nº 11.578/07, salvo ocorrendo transferência de recursos mediante Convênio ou instrumento congêneres.**

## **CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Convênios e Consórcios “SCV”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 7º** São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

**I** – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

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

**III** – Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores das unidades, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

**Art. 8º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE COM A UNIÃO**

### **Seção I Do Credenciamento**

**Art. 9º** A Secretaria Municipal interessada em apresentar proposta de trabalho à União deverá possuir credenciamento junto ao Sistema de Gestão de Convênios - SICONV.

**Art. 10.** As informações prestadas no credenciamento e no cadastramento devem ser atualizadas pelo conveniente até que sejam exauridas todas as obrigações referentes ao convênio ou contrato de repasse.

**Art. 11.** O credenciamento será realizado diretamente no SICONV e conterà, no mínimo, as seguintes informações:

**I** – Nome, endereço da sede, endereço eletrônico e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, bem como endereço residencial do responsável que assinará o instrumento, quando se tratar de instituições públicas.

**II** – Razão social, endereço, endereço eletrônico, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, transcrição do objeto social da entidade, devidamente atualizado, relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF de cada um deles, quando se tratar das entidades privadas sem fins lucrativos.

### **Seção II Da Proposta de Trabalho**

**Art. 12.** O Gabinete do Prefeito fará um levantamento dos recursos que o Governo Federal disponibilizou para convênios, e comunicará as Secretarias, através de ofício, sobre os recursos disponíveis.

**Art. 13.** O conveniente credenciado manifestará seu interesse em celebrar o convênio, mediante apresentação de proposta de trabalho no SICONV, em conformidade com o programa e com as diretrizes disponíveis no sistema, que conterà no mínimo as seguintes informações:

**I** – Descrição do objeto a ser executado;

**II** – Justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;

**III** – Estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente e a contrapartida prevista para o conveniente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em Lei;

**IV** – Previsão de prazo para a execução;

**V** – Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.

### **Seção III Do Cadastramento**

**Art. 14.** O cadastramento dos órgãos ou entidades públicas, recebedores de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União será realizado em órgão ou entidade concedente ou nas unidades cadastradoras do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF a ele vinculadas, e terá validade de 01 (um) ano.

**Art. 15.** O representante do órgão ou da entidade pública responsável pela entrega dos documentos e das informações para fins de cadastramento deverá comprovar seu vínculo com o cadastrado, demonstrando os poderes para representá-lo neste ato.

**Art. 16.** A comprovação a que se refere o parágrafo anterior, sem prejuízo da apresentação adicional de qualquer documento hábil, poderá ser feita mediante apresentação de:

**I** – Cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial, Carteira de Identidade e CPF;

**II** – Cópia autenticada do diploma eleitoral, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública, quando for o caso.

### **Seção IV Da Celebração**

**Art. 17.** Conforme previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Legislação Federal para a celebração de convênios e contratos de repasse, os proponentes deverão cumprir as seguintes condições:

**I** – Demonstrar a instituição, previsão e arrecadação dos impostos de competência constitucional do Ente Federativo comprovado por meio do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço Geral;

**II** – O Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, atestando que o ente federativo segue normas de boa gestão, de forma a assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários aos seus segurados;

**III** – A comprovação do recolhimento de tributos, contribuições, inclusive as devidas à Seguridade Social, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública Federal;

**IV** – A inexistência de pendências pecuniárias registradas no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN;

**V** – Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**VI** – Inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, e no SICONV de recursos anteriormente recebidos da União;



**VII** – O pagamento de empréstimos e financiamentos à União;

**VIII** – A aplicação dos limites mínimos de recursos nas áreas de saúde e educação, comprovado por meio do RREO do último bimestre e quadrimestre do exercício encerrado ou no Balanço Geral;

**IX** – A observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e de despesas total com pessoal, mediante o Relatório de Gestão Fiscal - RGF;

**X** – A publicação do Relatório de Gestão Fiscal com ampla divulgação;

**XI** – O encaminhamento das contas anuais;

**XII** – A publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO;

**XIII** – A apresentação de suas contas à Secretaria de Tesouro Nacional – STN ou entidade preposta, nos prazos legais.

## **Seção V Da Formalização**

**Art. 18.** O preâmbulo do instrumento conterá no mínimo a numeração sequencial no SICONV, a qualificação completa dos partícipes e a finalidade.

**Art. 19.** São cláusulas necessárias nos instrumentos de convênios:

**I** – Que disponha sobre o objeto e seus elementos característicos, de acordo com o Plano de Trabalho, que integrará o termo celebrado independentemente de transcrição;

**II** – Que estabeleça as obrigações de cada um dos partícipes;

**III** – Que preveja a contrapartida, se for o caso, e a forma de sua aferição quando atendida por meio de bens e serviços;

**IV** – Que estabeleça as obrigações do interveniente, quando houver;

**V** – Que defina a vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

**VI** – Que disponha sobre a obrigação do concedente de prorrogar a vigência do instrumento, no mínimo 30 (trinta) dias antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;

**VII** – Que defina a prerrogativa do órgão ou entidade transferidor dos recursos financeiros de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

**VIII** – Que fixe a classificação orçamentária da despesa, mencionando o número e data da Nota de Empenho ou Nota de Movimentação de Crédito e declaração de que,

em termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura, e de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro;

**IX** – Que estabeleça o cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho, incluindo os recursos da contrapartida pactuada, quando houver;

**X** – Que estabeleça a obrigatoriedade de o conveniente incluir regularmente no SICONV as informações e os documentos exigidos por esta Instrução Normativa, mantendo-o atualizado;

**XI** – Que obrigue à restituição de recursos;

**XII** – Que informe, no caso de órgão ou entidade pública, que os recursos para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimento, estão consignados no Plano Plurianual ou em prévia Lei que os autorize;

**XIII** – Que defina, se for o caso, sobre o direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, que em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitando o disposto na legislação pertinente;

**XIV** – Que estabeleça a forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pelo concedente, inclusive com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de órgãos ou entidades;

**XV** – Que autorize o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes, e os do controle interno do Poder Executivo Federal, bem como do Tribunal de Contas da União aos processos, documentos, informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados, bem como aos locais de execução do objeto;

**XVI** – Que faculte aos partícipes a rescisão do instrumento, a qualquer tempo;

**XVII** – Que preveja a extinção obrigatória do instrumento em caso de o Projeto Básico não ter sido aprovado ou apresentado no prazo estabelecido, quando for o caso;

**XVIII** – Que indique o foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução dos convênios, contratos ou instrumentos congêneres, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa com a participação da Advocacia Geral da União, em caso de os partícipes serem da esfera federal, administração direta ou indireta, nos termos do art. 11 da Medida Provisória nº 2.180-5, de 24 de agosto de 2001;

**XIX** – Que obrigue o conveniente a inserir cláusula nos contratos celebrados para execução do convênio ou instrumento congênere que permitam o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis das empresas contratadas;

**XX** – Que preveja que o quantitativo possa ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade, na ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar;

**XXI** – Que estabeleça a forma de liberação dos recursos ou desbloqueio, quando se tratar de contrato de repasse;

- XXII** – Que obrigue à prestação contas dos recursos recebidos no SICONV;
- XXIII** – Que bloqueie recursos na conta corrente vinculada, quando se tratar de contrato de repasse;
- XXIV** – Que atribua responsabilidade solidária aos entes consorciados, nos instrumentos que envolvam consórcio público;
- XXV** – Que fixe prazo para apresentação da prestação de contas.

## **Seção VI Do Plano de Trabalho**

**Art. 20.** O Plano de Trabalho que será avaliado após a efetivação do cadastro do proponente, conterà no mínimo as seguintes informações:

- I** – Identificação do conveniente e responsável;
- II** – Informações bancárias;
- III** – Dados do projeto;
- IV** – Título do projeto;
- V** – Identificação do objeto;
- VI** – Justificativa;
- VII** – Metas a serem atingidas;
- VIII** – Etapas ou fases de execução, com previsão de início e conclusão;
- IX** – Plano de aplicação do montante de recursos e contrapartida;
- X** – Cronograma de desembolso;
- XI** – Declaração do interessado de que não está em situação de inadimplência com a administração municipal;
- XII** – Projeto Básico, sempre que a execução compreender obra ou serviço de engenharia.

**§1º.** O Gabinete do Prefeito enviará o Plano de Trabalho ao órgão concedente para análise de viabilidade e adequação aos objetivos do programa.

**§2º.** Qualquer irregularidade ou imprecisão constatada no Plano de Trabalho será comunicada ao proponente, a qual deverá ser sanada no prazo estabelecido.

**§3º.** Os ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o Plano de Trabalho, desde que submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente do conveniente.

**§4º.** Se aprovado, firma-se o convênio ou o instrumento congênere.

**§5º.** O convênio e o respectivo Plano de Trabalho retornam à Secretaria que elaborou a proposta e realiza-se o processo licitatório.

**§6º.** Após a realização do procedimento licitatório, o processo é enviado à Procuradoria Geral do Município para análise dos termos do contrato, respondida por meio de parecer conclusivo no prazo máximo de 15 dias.

**§7º.** Percebendo irregularidades a Procuradoria Geral as indicará e devolverá o processo à Secretaria solicitante requerendo complementação do processo caso o pedido recaia sobre alguma particularidade que exige documentos, planilhas, relatórios, projetos básicos, executivos ou outros documentos indispensáveis.

## **Seção VII Da Contrapartida**

**Art. 21.** A contrapartida, quando houver, será calculada sobre o valor total do objeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis.

**Art. 22.** A contrapartida, quando financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

**Art. 23.** A contrapartida por meio de bens e serviços, quando aceita, deverá ser fundamentada pelo concedente e ser economicamente mensurável, devendo constar do instrumento, cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos.

**Art. 24.** A contrapartida a ser proposta pelo proponente será calculada observados os percentuais e as condições estabelecidas na Lei Federal Anual de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 25.** O proponente deverá comprovar que os recursos, bens ou serviços referentes à contrapartida proposta estão devidamente assegurados.

## **Seção VIII Da Liberação dos Recursos**

**Art. 26.** A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e guardará consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do instrumento.

**Art. 27.** Os recursos serão depositados e geridos em conta bancária específica do convênio ou instrumento congênere exclusivamente em situações financeiras controladas pela União e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

I – Em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

**II** – Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreado em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores;

**III** – Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto do convênio ou do contrato de repasse, estando sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;

**IV** – As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo concedente;

**Art. 28.** São isentas da cobrança de tarifas bancárias as contas onde os recursos serão depositados.

### **Seção IX** **Da Prestação de Contas**

**Art. 29.** O Poder Executivo Municipal, recebidos os recursos, prestará contas da sua boa e regular aplicação, no prazo estabelecido em ato normativo da concedente e constante no convênio ou instrumento congênere.

**Art. 30.** Não encaminhada a prestação de contas no prazo estabelecido no convênio ou instrumento congênere, o concedente fixará novo prazo para a sua apresentação ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da Lei.

**Parágrafo único.** A Secretaria executora do convênio ou do instrumento congênere fará a prestação de contas com o apoio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

**Art. 31.** Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

**Art. 32.** A não apresentação da prestação de contas ou devolução do recurso até o término do prazo estabelecido no convênio ou instrumento congênere importará no registro, pelo concedente, da inadimplência no SICONV, SIAFI e CAUC, importa em Tomada de Contas Especial e a adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário.

**Art. 33.** Compõe a prestação de contas, além dos documentos e informações apresentadas pelo concedente no SICONV:

**I** – Relatório de cumprimento do objetivo;

**II** – Declaração de realização dos objetivos propostos;

**III** – Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos quando for o caso;

**IV** – A relação do recurso humano treinado ou capacitado, quando for o caso;

**V** – A relação dos serviços prestados, quando for o caso;

**VI** – Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;

**VII** – Termo de Compromisso por meio do qual o convenente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio ou instrumento congêneres.

**Art. 34.** O recebimento da prestação de contas será, obrigatoriamente, registrado no SICONV.

## **Seção X**

### **Das Proibições à Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres**

**Art. 35.** Fica proibida a celebração de convênios e instrumentos congêneres:

**I** – Com órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Distrito Federal e Municípios cujo valor seja inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

**II** – Celebrar convênio, efetuar transferência, ou conceder benefícios sob qualquer modalidade, destinado a órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, do Distrito Federal, ou para qualquer órgão ou entidade, de direito público ou privado, que esteja em mora, inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com a União ou com entidade da Administração Pública Federal Indireta;

**III** – Não apresentar a prestação de contas, parcial ou final, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;

**IV** – Não tiver sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;

**V** – Estiver em débito junto a órgão ou entidade, da Administração Pública, pertinente a obrigações fiscais ou contribuições legais.

**VI** – Estiver inadimplente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI (art. 3º, inc. V, da IN STN 01/97) ou há mais de 30 (trinta) dias no cadastro informativo de créditos não quitados – CADIN (art. 3º, inc. VI, da IN STN 01/97) – CAUC.

**Parágrafo único:** É tolerada a formalização de convênios com o objetivo de cooperação técnica, não envolvendo recursos financeiros.

## **Seção XI**

### **Da Tomada de Contas**

**Art. 36.** A Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário, visando ao seu imediato ressarcimento.

**Art. 37.** A Tomada de Contas Especial será instaurada, ainda, por determinação do órgão de Controle Interno ou do Tribunal de Contas da União, no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida.

**Art. 38.** A Tomada de Contas Especial somente deverá ser instaurada depois de esgotada as providências administrativas internas pela ocorrência de alguns dos seguintes fatos:

**I** – A prestação de contas do convênio ou do instrumento congênere não for apresentada no prazo fixado;

**II** – A prestação de contas do convênio ou do instrumento congênere não for aprovada em decorrência de:

**a)** não execução total do objeto pactuado;

**b)** falta de documento obrigatório;

**c)** desvio de finalidade;

**d)** impugnação de despesas;

**e)** não cumprimento dos recursos da contrapartida;

**f)** não utilização de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;

**g)** não devolução de eventuais saldos de convênios;

**h)** ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.

## **CAPÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS COM O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **Seção I Da Celebração de Convênios**

**Art. 39.** Os convênios serão propostos pelo proponente que não esteja inadimplente com o CRCC, mediante ofício, e somente serão celebrados após o credenciamento e habilitação do proponente e o registro do Plano de Trabalho no SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa.

**Art. 40.** O credenciamento deverá ser solicitado pelo proponente, através de servidor habilitado, no endereço [www.convenios.es.gov.br](http://www.convenios.es.gov.br), ocasião em que receberá um código de usuário e senha de acesso.

**Art. 41.** Para a habilitação, o proponente encaminhará a documentação institucional e de regularidade fiscal para a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, Subgerência e Cadastro de Fornecedores – SUCAF.

**Art. 42.** O registro do Plano de Trabalho somente será possível após a devida validação do credenciamento pela Secretaria SEGER/SUCAF.

**Art. 43.** O proponente terá sua habilitação aprovada junto ao SIGA após a análise das documentações autenticadas encaminhadas, conforme o tipo de pessoa jurídica correspondente:

**I – Órgãos e Entidades Públicas:**

- a)** cédula de Identidade do representante;
- b)** inscrição no CPF do representante;
- c)** cartão de inscrição do órgão ou entidade pública no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- d)** diploma eleitoral, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública, quando for o caso;
- e)** certidão de regularidade para com a Receita Federal por meio de Certidão Unificada, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União);
- f)** certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual;
- g)** Certidão de regularidade quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- h)** certidão que comprove a inexistência de pendências pecuniárias registradas no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN ESTADUAL;
- i)** declaração atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado referentes ao último trimestre;
- j)** declaração atestando a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos impostos de competência constitucional do ente federativo referentes ao último exercício encerrado, nos termos do art. 11 da Lei Complementar nº 101/00;
- k)** declaração atestando a observância dos limites das dívidas consolidada líquida, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a Pagar e de despesa total com pessoal, referentes ao último quadrimestre ou semestre, acompanhado do Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal (LRF, art. 48; exemplo no Anexo I da Portaria SEGER nº 39-R);
- l)** declaração atestando o pagamento de empréstimos e financiamentos referentes ao último exercício encerrado, como previsto no art. 25 da Lei Complementar 101/00;
- m)** declaração atestando a aplicação dos limites mínimos de recursos nas áreas de saúde e educação referentes ao último exercício encerrado, acompanhado do Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (LRF, art. 48; exemplo no Anexo II da Portaria SEGER nº 39-R);
- n)** comprovar o encaminhamento das contas anuais à União, conforme o art. 51 da Lei Complementar nº 101/00, por meio do Recibo do SISTN;
- o)** comprovar por meio de Declaração que foi publicado o Relatório Resumido da Execução Orçamentária dos últimos 06 (seis) bimestres, de que trata o disposto no art. 52 da Lei Complementar nº 101/00;



**p)** comprovar por meio de Declaração que foi publicado o Relatório de Gestão Fiscal dos últimos 02 (dois) semestres, de que tratam os arts. 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/00.

**II – Entidades Privada sem Fins Lucrativos:**

**a)** cédula de identidade do representante;

**b)** inscrição no CPF do representante;

**c)** cartão de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ pelo prazo mínimo de três anos;

**d)** Ata da assembléia que elegeu o corpo dirigente da entidade privada sem fins lucrativos, devidamente registrada no órgão competente, acompanhada de instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, assinado pelo dirigente máximo, quando for o caso;

**e)** Estatuto registrado no órgão competente e suas alterações;

**f)** certidão de regularidade para com a Receita Federal por meio de Certidão Unificada, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União);

**g)** certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual;

**h)** certidão de regularidade quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**i)** certidão negativa de não estar inscrito a mais de trinta dias no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN ESTADUAL;

**j)** certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública do Município da sede do proponente;

**k)** certidão negativa de débitos trabalhistas;

**l)** declaração da autoridade máxima da entidade informando que nenhum dos dirigentes é agente político de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

**m)** declaração de qualificação técnica e da capacidade operacional de funcionamento regular nos 3 (três) anos anteriores ao cadastramento, emitida por 3 (três) autoridades do local de sua sede;

**n)** declaração da autoridade máxima da entidade atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado referentes ao último trimestre;

**o)** certificado de entidade beneficente de assistência social fornecido pelo Ministério competente ou cópia do comprovante de registro no Conselho Municipal de

Assistência Social, quando tratar-se de entidades que atuam na área de Assistência Social;

**p)** certificado de entidade beneficente de assistência social fornecido pelo Ministério competente ou cópia do comprovante de registro no Conselho Municipal de Assistência Social quando tratar-se de entidades que atuam nas áreas de saúde e educação;

**q)** Lei Estadual declarando o conveniente como entidade de utilidade pública ou do certificado de registro no Conselho Estadual de Cultura, quando tratar-se de entidades que atuam na área cultural;

**r)** comprovante de registro no conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente, quando tratar-se de entidades que atuam nesta área;

**s)** declaração expressa do dirigente máximo da entidade sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e de que não esteja inscrito nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito;

**t)** quando se tratar de cooperativa deverá apresentar o registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver.

**III – Documentos relativos ao convênio que deverão ser anexados ao processo no Órgão ou Entidade Concedente:**

**a)** plano de trabalho;

**b)** projeto básico e cronograma físico-financeiro da obra se forem o caso (em caso de execução de obra o projeto básico serve para a fase de apresentação da proposta, se ela for aprovada é necessário apresentar o projeto técnico completo);

**c)** cópia do certificado de propriedade do imóvel, em nome do conveniente, devidamente registrado no cartório de imóveis, se for o caso;

**d)** licenças ambientais, no caso de obras, especialmente para a construção de unidades habitacionais através do Programa Estadual de habitação;

**e)** cópia do Ato de Calamidade Pública, se for o caso.

## **Seção II Da Formalização do Convênio**

**Art. 44.** Nos Termos de Convênio constarão:

**a)** número do instrumento, e ordem sequencial;

**b)** ementa;

**c)** nome da instituição;

**d)** número da inscrição no CNPJ;

e) endereço, ato de criação quando for o caso;

f) nome, cargo, função, formação, endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de inscrição no CPF/MF dos respectivos titulares ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência, indicando-se também, os atos de investidura na função de cada titular.

**Art. 45.** Além das partes deverão assinar obrigatoriamente o Termo de Convênio duas testemunhas e o interveniente, se houver.

### **Seção III Das Cláusulas Obrigatórias aos Convênios**

**Art. 46.** São cláusulas obrigatórias aos convênios:

**I** – Objeto e seus elementos característicos, com descrição sucinta, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter em consonância com o Plano de Trabalho;

**II** – A participação de cada convenente, incluindo a contrapartida;

**III** – Vigência de acordo com o Plano de Trabalho, considerando o prazo de 30 (trinta) dias ao término para a prestação de contas;

**IV** – Prerrogativa de estado, através de órgão ou responsável pelo programa, de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, de modo a evitar a descontinuidade da execução;

**V** – Classificação da funcional-programática e categoria econômica da despesa;

**VI** – Liberação de recursos de acordo com o Plano de Trabalho;

**VII** – Obrigatoriedade de o convenente apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas. Quando os repasses forem parcelados, o convenente deverá prestar contas da parcela anterior para habilitar-se a parcela seguinte;

**VIII** – Definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data de conclusão ou extinção do instrumento e que em razão deste tenham sido adquiridos, produzidos ou construídos;

**IX** – Não poderá estar em mora, nem em débito com a União, inclusive no tocante às contribuições de que tratam os arts. 195 (INSS), 239 (PIS) e 7º inc. III (FGTS) da CF/88; ou no caso de dívidas parceladas, que as parcelas estão sendo honradas;

**X** – Não estar em falta com relação às prestações de contas relativas a recursos anteriormente recebidos mediante convênios, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições, auxílios ou similares;

**XI** – Obrigatoriedade da restituição de eventuais saldos de recursos ao concedente na data de conclusão ou extinção;

**XII** – Compromisso do convenente de restituir o valor transferido atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos

débitos para com a fazenda municipal a partir da data do recebimento nos seguintes casos:

- a) quando não for executado o objeto pactuado;
- b) quando não for apresentada a prestação de contas no prazo exigido;
- c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.

**Parágrafo único.** o conveniente pode pedir para usar o saldo de convênio e rendimentos desde que se sejam aplicados em obra, equipamento ou bem que correspondam ao objeto do termo de convênio, utilizando o valor autorizado e procedendo a prestação de contas como habitual.

#### **Seção IV Do Plano de Trabalho**

**Art. 47.** Conforme o art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93, as celebrações de convênios por órgãos e entidades públicas dependem de aprovação prévia do Plano de Trabalho, que contenha no mínimo, as seguintes informações:

**I** – Identificação do proponente e responsável;

**II** – Informações bancárias;

**III** – Dados do Projeto, contendo:

a) título do projeto;

b) período de execução

c) identificação do objeto;

d) justificativa.

**IV** – Metas a serem atingidas;

**V** – Etapas ou fases de execução, com previsão de início e conclusão;

**VI** – Plano de aplicação do montante de recursos e contrapartida;

**VII** – Cronograma de desembolso;

**VIII** – Declaração do interessado de que não está em situação de inadimplência com a administração municipal.

#### **Seção V Da Contrapartida**

**Art. 48.** Os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previstos, deverão estar devidamente assegurados, podendo ser disponibilizados através de recursos financeiros, de bens ou serviços, desde que economicamente mensuráveis, tendo por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

**Art. 49.** A contrapartida financeira deverá ser depositada na conta específica do convênio em conformidade com o programado no Cronograma de Desembolso, já devidamente informado no Plano de Trabalho.

**Art. 50.** A contrapartida em bens ou serviços economicamente mensuráveis, quando aceita, deverá ser incluída no Plano de Trabalho e constar em cláusula específica no Termo do Convênio, inclusive a forma de comprovar sua aplicação no cumprimento do objeto.

## **Seção VI Da Liberação dos Recursos**

**Art. 51.** A liberação de recursos financeiros oriunda de convênio celebrado ocorrerá de acordo com o Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho aprovado conforme as normas e procedimentos da SEGER/SUCAF.

**Art. 52.** Quando a liberação dos recursos ocorrer em 03 (três) parcelas ou mais, a liberação da terceira parcela ficará condicionada à prestação de contas parcial referente a primeira parcela liberada.

**Art. 53.** Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até 02 (duas) parcelas, a apresentação da Prestação de Contas será feita no final da vigência do instrumento, globalizando as parcelas liberadas.

## **Seção VII Da Aplicação Financeira**

**Art.54.** Os recursos transferidos serão mantidos pelo conveniente em instituição financeira oficial, em conta bancária específica, somente sendo permitida movimentação oriunda da execução do convênio, cujas despesas deverão estar previstas no Plano de Trabalho, a serem comprovadas através de documento fiscal correspondente, com pagamento por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica ao credor, ou ainda, para aplicação no mercado financeiro caso a utilização do recurso ocorra em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

**Art.55.** Os recursos de convênio enquanto ainda não utilizados, deverão ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, devendo ser escolhida a operação que apresentar melhor rendimento, observada a necessidade de utilização do recurso.

## **Seção VIII Da Prestação de Contas**

**Art. 56.** O órgão ou entidade que receber recursos na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, deverá apresentar ao concedente a prestação de contas no SIGA do total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e da aplicação financeira, se for o caso.

**Art. 57.** A prestação de contas será composta pelos seguintes documentos e informações a serem apresentados pelo conveniente, por meio do SIGA, ao concedente:

I – Relatório de Cumprimento do Objeto;

**II** – Relatório de Execução Físico-Financeira consolidado;

**III** – Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos do concedente, a contrapartida aplicada pelo convenente, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e o saldo do convênio;

**IV** – Relação de pagamentos;

**V** – Nota fiscal com referência ao número de registro do convênio e respectivo comprovante de pagamento ao fornecedor;

**VI** – Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos e serviços prestados, quando for o caso;

**VII** – Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;

**VIII** – Termo de compromisso por meio do qual o convenente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio, nos termos do §3º do art. 3º do Decreto Estadual nº 2.737-R;

**IX** – Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;

**X** – Cópia do termo de recebimento definitivo da obra, quando o convênio objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia. No caso de excepcionalidade devidamente justificada, prevista no §3º do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93, poderá ser aceito o termo de recebimento provisório, devendo o convenente apresentar tempestivamente o termo definitivo, conforme previsto no Edital.

**Parágrafo único.** O concedente deverá registrar no SIGA o recebimento da prestação de contas.

**Art. 58.** Incumbe ao órgão ou entidade concedente decidir sobre a regularidade da aplicação dos recursos transferidos e, se extinto, ao seu sucessor.

**Art. 59.** A autoridade competente do concedente terá o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data do recebimento, para analisar a prestação de contas do instrumento, com fundamento nos pareceres técnico e financeiro expedidos pelas áreas competentes.

**§1º.** O ato de aprovação da prestação de contas deverá ser registrado no SIGA, cabendo ao concedente apresentar declaração expressa de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação.

**§2º.** Caso a prestação de contas não seja aprovada, esgotadas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano, a autoridade competente, sob pena de responsabilização solidária, registrará o fato no SIGA e adotará as providências necessárias à instauração da Tomada de Contas, com posterior encaminhamento do processo ao grupo financeiro setorial ou unidade setorial equivalente a que estiver jurisdicionado para os devidos registros de sua competência.

**Art. 60.** A prestação de contas será apresentada à unidade concedente em até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para a aplicação da última parcela transferida ou para o cumprimento total das obrigações pactuadas.

**Art. 61.** Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas às diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final.

**Art. 62.** As notas fiscais de despesa devem conter obrigatoriamente em seu corpo, a identificação do número do convênio.

**Art. 63.** Devem ser adotados procedimentos análogos a Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 64.** Parecer técnico, manifestando sobre a execução física e atendimento do objetivo.

**Art. 65.** Com base na análise da documentação, a prestação de contas será ou não aprovada.

### **Seção IX Das proibições**

**Art. 66.** É proibida:

**I** – A realização de taxas a título de administração gerencial ou similar;

**II** – O pagamento de gratificação, consultoria ou qualquer espécie de remuneração a servidores que pertençam aos quadros da administração pública municipal;

**III** – O aditamento para mudança do objeto;

**IV** – A utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no convênio, mesmo em caráter de urgência;

**V** – A realização de despesas fora do período de aplicação ou de vigência;

**VI** – A atribuição de efeitos financeiros retroativos;

**VII** – A transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres;

**VIII** – A realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros, referentes a pagamentos/recolhimentos fora do prazo;

**IX** – A realização de despesas com publicidade, salvo de caráter educativo, informativo ou de orientação social, as quais não constem nomes, símbolos que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

### **Seção X Da Tomada de Contas Especial**

**Art. 67.** A Tomada de Contas Especial visando apurar os fatos, a quantificar o dano e identificar os responsáveis, será instaurada pelo setor competente do órgão concedente, por determinação do respectivo ordenador de despesas ou, na sua

omissão, por determinação do Órgão de Controle Interno do Município ou do Tribunal de Contas do Estado, quando:

**I** – Não for apresentada a prestação de contas no prazo de até 30 (trinta) dias, concedidos em notificação, pelo concedente;

**II** – Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo convenente, em decorrência de:

**a)** não execução total do objeto pactuado;

**b)** falta de documento obrigatório;

**c)** desvio de finalidade;

**d)** impugnação de despesas;

**e)** não cumprimento dos recursos da contrapartida;

**f)** não utilização de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;

**g)** não devolução de eventuais saldos de convênios;

**h)** ocorrer qualquer outro fato do qual resulte em prejuízo do erário.

**Art. 68.** Para apresentação do Plano de Trabalho e da Prestação de Contas, deverão ser observado os Modelos utilizados pelo órgão concedente.

**Art. 69.** Os atos e os procedimentos relacionados à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos convênios, contratos de repasse e termos de parcerias serão realizados no Sistema de Gestão de Convênios – SICONV, aberto à consulta pública, por meio do Portal dos Convênios.

## **CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 70.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 71.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores



organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 72.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

**Art. 73.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 74.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 75.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 03/2015**

**Dispõe sobre o Controle e Acompanhamento de Consórcios pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 631/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para o controle e acompanhamento de consórcios pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Secretarias Municipais do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, a administração pública direta e indireta e os consorciados.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VI – Consórcio Público:** É a pessoa jurídica formada exclusivamente por entes da Federação, na forma da Lei nº 11.107/2005, para estabelecer relações de cooperação federativa, inclusive à realização de objetos de interesse comum, constituída como associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, ou como pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos. O consórcio público será constituído por contrato cuja celebração dependerá da prévia subscrição de protocolo de intenções.

**VII – Protocolo de Intenções:** É um contrato preliminar que, ratificado pelos entes da federação interessados, converte-se em contrato de consórcio público.

**VIII – Ratificação:** É o ato de aprovação pelo ente da federação, mediante lei, do protocolo de intenções ou ato de retirada do consórcio público.

**IX – Contrato de Rateio:** É o instrumento pelo qual os entes consorciados comprometem-se a fornecer recursos financeiros para a realização das despesas do consórcio público;

**X – Prestação de Serviço Público em Regime de Gestão Associada:** É a execução, por meio de cooperação federativa, de toda e qualquer atividade ou obra com o objetivo de permitir aos usuários o acesso a um serviço público com características e padrões de qualidade determinados pela regulação ou pelo contrato de programa, inclusive quando operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à finalidade desta Instrução, tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** – Lei Federal 11.107/05 – Lei dos Consórcios Públicos e seu Decreto Regulamentador nº 6.017/07;

**IV** – Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

**V** – Portaria Conjunta STN/SOF 3/08 – aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional e Portaria STN 72/12 – dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas dos consórcios públicos;

**VI** – Lei Federal nº 11.445/07 – estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico e para a política federal de saneamento básico;

**VII** – Resolução TCEES nº 227/11;

**VIII** – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

**IX** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**X** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 5º** Quando os consórcios públicos se revestirem de personalidade jurídica de direito privado, serão observadas as normas de direito público no que se refere à realização de procedimento licitatório, celebração de contratos, prestação de contas e admissão de pessoal.

**Parágrafo único.** A admissão de pessoal será estabelecida na forma celetista nos termos da Lei Federal nº 11.107/05.

**Art. 6º** Sujeitam-se os consórcios públicos ao estrito cumprimento do disposto no protocolo de intenções, nos contratos de rateio e nos contratos de programa.

**Art. 7º** Os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema único de Saúde – SUS, serão observados nos consórcios públicos na área de saúde.

**Art. 8º** Os objetivos dos consórcios públicos serão determinados pelos entes da federação que se consorciarem, observados os limites constitucionais e sempre buscando a promoção do bem comum.

## **CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 9º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Convênios e Consórcios “SCV”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**III** – Providenciar a liberação dos recursos financeiros para a realização das despesas do consórcio público de acordo com o plano de aplicação;

**IV** – Arquivar todo o processo de adesão ao consórcio juntamente com todos os repasses em ordem cronológica de forma que facilite a sua localização, sempre que necessário;

**Art. 10.** Compete à Secretaria Municipal interessada em aderir ao consórcio:

**I** – Realizar estudos para alcançar dados que justifiquem o interesse público para a adesão ao consórcio pretendido;

**II** – Solicitar ao Prefeito o encaminhamento de projeto de lei autorizativa para celebração do consórcio à apreciação do Poder Legislativo;

**III** – Providenciar a consignação em Lei orçamentária ou em créditos adicionais, das dotações suficientes para suportar as despesas provenientes de contrato de rateio, se for necessário;

**IV** – Controlar e acompanhar todos os serviços utilizados e/ou prestados pelo consórcio ao Município;

**V** – Avaliar se o recurso público aplicado no objeto consorciado está de acordo com os termos contratados;

**VI** – Atender às solicitações das Unidades Executoras, quanto ao fornecimento de informações a qualquer momento, durante a vigência do consórcio.

**Art. 11.** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**Art. 12.** Das responsabilidades do Gabinete do Prefeito:

**I** – Providenciar o Projeto de Lei autorizativo para a celebração do consórcio e encaminhá-lo para apreciação pelo Poder Legislativo;

**II** – Providenciar a sanção da Lei aprovada e sua publicação;

**III** – Dar conhecimento à Secretaria interessada da sanção e publicação da Lei encaminhando cópia da mesma para arquivo, também, na respectiva Secretaria;

**IV** – Arquivar o plano de aplicação e demais documentos que o instruem.

**Art. 13.** Das responsabilidades dos Consórcios:

**I** – Garantir a prestação de serviços e ações de acordo com os objetivos estabelecidos nos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

**II** – Promover o uso racional dos recursos, dos produtos, serviços e tecnologias;

**III** – Administrar os recursos em obediência às normas da administração pública, em especial a gestão fiscal e à Lei Federal nº 11.107/05;

**IV** – Respeitar os limites de endividamento, por meio de empréstimos obtidos pelos entes da federação, conforme o estabelecido na Lei Complementar 101/00;

**V** – Submeter-se à fiscalização financeira, organizacional, contábil, operacional e patrimonial pelos órgãos de controle competentes para apreciar as contas do Consórcio.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Da elaboração do Protocolo de Intenções**

**Art. 14.** Na elaboração do protocolo de intenções deverão ser estabelecidas as condições para o funcionamento do consórcio com a observância do conteúdo mínimo constante na Lei Federal nº 11.107/05 e seu Decreto regulamentador de nº 6.017/07.

**Parágrafo único.** A análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, enfim, de todos os documentos de natureza jurídica objetivando a adesão a consórcio, serão efetuadas pela Procuradoria Geral do Município, órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo do Município que tem como âmbito de ação o assessoramento jurídico-administrativo e legislativo ao Prefeito.

**Art. 15.** Constarão do protocolo de intenções, sem prejuízo de outras previsões:

**I** – A identificação do consórcio mediante:

- a)** nome/denominação;
- b)** objeto;
- c)** finalidade;
- d)** prazo de duração admitindo-se a fixação de prazo indeterminado;
- e)** local da sede do consórcio.

**II** – A identificação dos entes consorciados, área de abrangência e de atuação, atribuições e competências;

**III** – A Natureza jurídica – especificação da personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica;

**IV** – As cláusulas que estabeleçam as condições de cumprimento do contrato prevendo, inclusive, direitos e deveres dos consorciados com observância das normas e da legislação vigente no âmbito federal, estadual e municipal;

**V** – A publicação em diário oficial, inclusive no órgão de imprensa oficial do município garantido a devida publicidade;

**VI** – A estrutura organizacional, administrativa e os recursos humanos;

**VII** – As formas:

- a)** de provimento do consórcio;
- b)** de remuneração;
- c)** de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- d)** e condições para celebração de contrato de gestão ou acordo de terceiros e/ou entes não consorciados;

e) de eleição dos participantes, duração dos mandatos, forma de convocação, aprovação e modificação do estatuto, admissão e exclusão de consorciados, sanções por inadimplência, gestão dos recursos, de alteração e extinção do consórcio, contratos de rateio e de programação de contas;

e) de previsão do número de votos de cada consorciado na assembléia geral, sendo assegurado a cada um pelo menos um voto.

## **Seção II**

### **Da Ratificação do Protocolo de Intenções**

**Art. 16.** A ratificação do protocolo de intenções efetua-se por meio de Lei, na qual o Poder Legislativo do ente consorciado aprova o protocolo de intenções, que se transformará na Lei que irá reger o consórcio – contrato do consórcio público.

**§1º.** O protocolo de intenções após a ratificação converte-se no contrato de constituição do consórcio público.

**§2º.** O contrato de consórcio público somente será celebrado após a ratificação do protocolo de intenções, mediante Lei.

**Art. 17.** Providenciada a sanção da Lei aprovada e a sua publicação, o Gabinete do Prefeito a encaminhará à Procuradoria Geral do Município para confecção do contrato remetendo-o ao Gabinete do Prefeito para as devidas assinaturas e publicação na forma da Lei.

**Art. 18.** Após as providências do art. 17 o Gabinete do Prefeito dará conhecimento à Secretaria interessada, da realização do contrato do consórcio público, encaminhando:

I – Cópia da Lei e de sua publicação;

II – Cópia do contrato do consórcio público e de sua publicação.

**Parágrafo único.** A Secretaria deverá manter em seus arquivos, no mínimo, os documentos dos incisos I e II.

## **Seção III**

### **Da Celebração do Contrato de Consórcio Público**

**Art. 19.** O contrato de consórcio público, caso assim esteja previsto no protocolo de intenções, poderá ser celebrado por apenas uma parcela dos seus signatários, podendo os demais integrá-lo posteriormente.

**Art. 20.** O ingresso de ente da federação não mencionado no protocolo de intenções como possível integrante do consórcio público, somente ocorrerá após a alteração do contrato de consórcio público na forma definida em Lei.

**Art. 21.** O contrato de consórcio público limitar-se-á ao que está previsto na Lei de consórcios públicos e na sua regulamentação.

## **Seção IV**

### **Dos Entes Consorciados**

**Art. 22.** Recursos financeiros somente serão repassados pelos consorciados ao consórcio público após a devida publicação do contrato de rateio.

**Art. 23.** Tanto no contrato de rateio como no consórcio público somente os consorciados possuem legitimidade para exigir o cumprimento das obrigações acordadas.

**Art. 24.** Os consorciados, observadas as condições especificadas nas respectivas Leis, poderão ceder servidor(es) de seus quadros para atuar(em) no consórcio.

**Art.25.** O(s) servidor(es) cedido(s) permanecerá(ão) no(s) seu(s) regime(s) originário(s), somente lhes sendo concedidos adicionais ou gratificações nos termos e valores previstos no contrato de consórcio público.

**§1º.** O pagamento referido no *caput* deste artigo não configurará vínculo novo do(s) servidor(es) cedido(s).

**§2º.** Quando o ente consorciado assumir o ônus da(s) cessão(ões) do(s) servidor(es), tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar a compensação com obrigações previstas no contrato de rateio.

**Art. 26.** Os consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações contraídas pelo consórcio público.

**Art. 27.** Nenhum ente da federação será obrigado a se consorciar ou a permanecer consorciado, porém, uma vez consorciado obedecerá ao que dispõe a Lei dos Consórcios e demais disposições relativas.

**Art. 28.** A exclusão de ente consorciado só será admissível havendo justa causa definida no instrumento celebrado.

**Art. 29.** A retirada de um ente da federação do consórcio público constituído por apenas dois entes implicará na extinção do consórcio.

## **Seção V Do Contrato de Rateio**

**Art. 30.** O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro observando-se a legislação orçamentária e financeira do ente consorciado contratante e dependerá da previsão de recursos orçamentários que suportem o pagamento das obrigações contratadas;

**Art. 31.** É vedada e sem efeito qualquer disposição contratual que afaste ou dificulte a fiscalização a ser exercida pelos órgãos de controle interno e externo ou pela sociedade civil de qualquer dos entes consorciados.

**Art. 32.** Não será celebrado o contrato de rateio sem a prévia e suficiente dotação orçamentária e sem a observância das demais formalidades previstas em Lei.

**Art. 33.** O prazo de vigência do contrato de rateio não será superior ao prazo e vigência das respectivas dotações, salvo os contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programações e ações contempladas em Plano Plurianual e na hipótese de gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos.

**Art. 34.** Havendo restrição na realização de despesas, de empenhos ou de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, o ente consorciado, mediante notificação escrita, deverá informá-la ao consórcio público, apontando as medidas que tomou para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista no contrato de rateio.



**Art. 35.** São requisitos para a celebração do contrato de rateio:

- I – O protocolo de intenções subscrito pelo ente federado;
- II – A Lei do ente interessado dispondo sobre a participação no consórcio.

**Art. 36.** São requisitos para a alteração ou extinção do contrato:

- I – Instrumento aprovado pela Assembléia Geral;
- II – Ratificação, também por Lei, conforme princípio da simetria das formas jurídicas.

## **Seção VI**

### **Da Prestação de Contas do Consórcio Público**

**Art. 37.** O consórcio público deverá seguir as normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas, estando sujeito à fiscalização pelo TCEES que é o órgão competente para apreciar as contas do chefe do Poder Executivo, representante legal do consórcio nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 11.107/05.

**Art. 38.** Para fins de prestação de contas anual serão utilizadas as normas gerais de direito financeiro estabelecidas pela Lei Federal nº 4.320/64, quando não existir legislação ou norma legal específica devendo ser observados os critérios de prestação de contas pertinentes a cada modalidade.

**Art. 39.** É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio para atendimento de despesas genéricas, inclusive transferências ou operações de créditos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 40.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 41.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 42.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta

Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 43.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 44.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2014**

**Dispõe sobre procedimentos para execução dos serviços de Transporte Escolar das redes estadual e municipal de ensino.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer normas e procedimentos a serem adotados no transporte escolar fornecido aos alunos das redes públicas municipal e estadual de ensino, pelo Município de Itarana, através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e Secretaria de Estado da Educação – SEDU.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a SEMED, as unidades escolares da rede pública municipal e estadual de ensino no Município de Itarana/ES, as empresas contratadas para execução dos serviços de transporte escolar, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF e todos os setores envolvidos na solicitação da contratação e prestação do serviço de transporte escolar.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Atestado de regularidade da prestação de serviço do transporte escolar:** Documento emitido mensalmente pelas unidades escolares atestando a adequada prestação do serviço do transporte escolar e entregue à Secretaria Municipal de Educação, o qual será anexado ao processo de requerimento de pagamento.

**III – Condutor:** Pessoa devidamente habilitada responsável por conduzir adequadamente o veículo prestador do serviço de transporte escolar.

**IV – Declaração de abdicação ao direito do uso do transporte escolar público:** Documento emitido pela unidade escolar, devidamente assinado por responsável legal do aluno que optar por estudar em unidade escolar diferente da indicada pela SEMED, desistindo da utilização dos serviços de transporte escolar, em virtude da não ocupação de vaga existente em escola próxima a sua residência ou em unidade escolar indicada pela SEMED.

**V – Declaração de compromisso do uso do transporte escolar:** Documento emitido pela unidade escolar respectiva que se responsabilizará pela guarda do mesmo, devidamente assinado pelo responsável legal do aluno, tomando ciência das normas para uso do transporte escolar e se comprometendo a cumpri-las.

**VI – Frota própria:** Conjunto de veículos que compõem o patrimônio municipal, utilizados para prestar serviços destinados ao transporte escolar de alunos matriculados na rede pública municipal de ensino.

**VII – Frota terceirizada:** Conjunto de veículos, pertencentes a terceiros, devidamente contratados pelo poder público, destinados exclusivamente à prestação de serviços de transporte escolar dos alunos matriculados na rede pública estadual e municipal de ensino.

**VIII – Laudo de vistoria técnica:** Documento emitido pela Secretaria Municipal de Educação durante o processo de contratação da frota terceirizada, atestando o atendimento ou não dos critérios definidos no edital de licitação pelas empresas licitantes.

**IX – Acompanhante (monitor escolar):** Pessoa devidamente credenciada pelo DETRAN/ES, com idade mínima de 18 (dezoito) anos, responsável por acompanhar os alunos de até 09 (nove) anos de idade desde o embarque até seu desembarque na unidade escolar de destino e vice-versa.

**X – Plano de aplicação/trabalho:** Conjunto de demonstrativos físico-financeiros elaborados a partir das matrículas e matrículas ocorridas nas unidades escolares da rede pública estadual de ensino.

**XI – Programa Estadual de Transporte Escolar - PETE/ES:** Instituído pela Lei Estadual nº 9.999/2013, no âmbito da Secretaria Estadual de Educação – SEDU, tem como objetivo transferir recursos financeiros diretamente aos municípios que realizem, nas suas respectivas áreas de circunscrição, o transporte escolar de alunos de ensino fundamental, ensino médio, e educação de jovens e adultos da rede pública estadual, residentes no meio rural.

**XII – Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE:** Instituído pela Lei Federal nº 10.880/2004, no âmbito do MEC – Ministério da Educação e Cultura, a ser executado pelo FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento Escolar, objetivando a garantia do acesso à educação, oferecendo transporte escolar aos alunos da educação básica pública, residentes em área rural, por meio de assistência financeira, em caráter suplementar, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

**XIII – Relatório de acompanhamento mensal:** Documento elaborado, mensalmente por servidor formalmente designado, a partir das Planilhas de Controle de Frequência dos Veículos de Transporte Escolar emitidas pelas unidades escolares das redes municipal e estadual de ensino, conforme o caso, que será anexado ao processo de requerimento de pagamento a título de liquidação da despesa.

**XIV – Relatório de fiscalização:** Documento emitido por servidor formalmente designado para a fiscalização do transporte escolar quando da fiscalização da qualidade dos serviços contratados e do estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar.

**XV – Linha:** Itinerário fixo de um ponto de origem até a unidade escolar e no sentido contrário, pré-determinado pelo ente público contratante, mediante georreferenciamento por GPS (*Global Positioning System* – Sistema de Posicionamento Global), a ser percorrido pelo veículo que presta o serviço de transporte de escolares da rede pública estadual e municipal de ensino;

**XVI – Transporte escolar:** Transporte de alunos, seja por meio da utilização de frota própria ou terceirizada, de um determinado ponto de origem, geralmente próximo a sua residência, até a unidade escolar em que está matriculado e vice-versa, a fim de

garantir o acesso dos alunos matriculados na rede pública de ensino à escola;

**XVII – Unidade escolar:** Estabelecimento voltado para a prática do ensino público, responsável pelo fornecimento de informações e pela organização dos alunos usuários do transporte escolar, bem como pela fiscalização e fiel cumprimento dos serviços, em conjunto com as Secretarias Municipal e Estadual de Educação (SEMED e SEDU).

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:

**I** – Artigos 205 e 208 da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;

**II** – Artigos 4º, 53 e 54, inciso VII do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069/90;

**III** – Lei Federal nº 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**IV** – Artigo 10, inciso VII e artigo 11, inciso VI da Lei Federal nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**V** – Artigos 136 a 139 e 145 da Lei Federal nº 9.503/97, Código de Trânsito Brasileiro;

**VI** – Lei Federal nº 10.880/04, que institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE e o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado;

**VII** – Portaria nº 255-R, de 28 de dezembro de 2006, da Secretaria de Estado da Educação, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a operacionalização do Programa de Transporte Escolar Rural da Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo;

**VIII** – Política Nacional de Educação Especial numa Perspectiva Inclusiva (2008);

**IX** – Resolução nº 277 do CONTRAN, de 28 de maio de 2008, que dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos;

**X** – Portaria nº 036-R, de 19/04/2013, da SEDU, que estabelece normas, procedimentos, formas de transferências e execução, acompanhamento e prestação de contas de recursos financeiros do Programa Estadual do Transporte Escolar no ES PETE/ES;

**XI** – Resolução nº 12, de 17 de março de 2011, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), dispõe sobre o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE);

**XII** – Artigo 50, XI do Decreto 4090-R, Regulamento do Serviço de Fretamento e/ou Turismo do Sistema de Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros do Espírito Santo;

**XIII** – Lei Orgânica Municipal - Lei Municipal nº 676/2002;

**XIV** – Resolução TCEES nº 227/2011;

**XV** – Lei Orgânica do Município nº 676/2002;

**XVI** – Lei Municipal nº 1.048/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013;

**XVII** – Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas);

**XVIII** – Guia do Transporte Escolar, ano 2009, do Centro de Apoio Operacional de Implementação das Políticas de Educação – CAPE, do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º À Secretaria Municipal de Educação – SEMED**, como órgão Central do Sistema de Educação “SEC” (Sistema de Educação), no desempenho das suas atribuições, especificamente quanto ao transporte dos alunos das redes municipal e estadual de ensino, compete:

**I** – Cumprir e divulgar esta Instrução Normativa entre as unidades escolares das redes municipal e estadual de ensino e demais setores da Prefeitura Municipal de Itarana;

**II** – Definir as Linhas de tráfego dos veículos escolares da rota contratada, em articulação com a direção das unidades escolares em relação às matrículas e rematrículas;

**III** – Administrar e fiscalizar os contratos, executando, dentre outras ações:

**a)** a aferição das Planilhas de Controle de Frequência dos Veículos de Transporte Escolar emitidas pelas unidades escolares das redes municipal e estadual de ensino (ANEXO I);

**b)** a emissão de Relatório de Acompanhamento Mensal elaborado por servidor formalmente designado (ANEXO II);

**c)** a elaboração da Planilha para Controle de Frequência de modo a permitir a aferição da execução do serviço de transporte escolar nos exatos termos do Contrato respectivo;

**d)** o encaminhamento da Planilha para Controle de Frequência (ANEXO III) às unidades escolares das redes municipal e estadual de ensino;

**e)** a liquidação das despesas (ANEXO IV).

**IV** – A elaboração do plano de aplicação/trabalho para captação de recursos, junto ao governo estadual, garantindo a oferta do transporte escolar aos alunos da rede estadual de ensino, através do PETE/ES;

**V** – O aprimoramento do trabalho de acompanhamento e fiscalização dos serviços de transporte escolar, visando garantir um serviço seguro, econômico e eficiente;

**VI** – O acompanhamento dos prazos para o envio das prestações de contas dando ciência à Superintendência de Prestação de Contas de Convênios destes prazos, a fim de garantir a regularidade dos recursos financeiros oriundos do Governo do Estado – PETE/ES e do Governo Federal – PNATE;

**VII** – O auxílio, no momento da assinatura dos contratos de transporte escolar, na

averiguação da adequação dos documentos apresentados pelo contratando às exigências da contratante com base na legislação e normas pertinentes.

**Art. 6º** Caberá à **unidade escolar**:

- I** – Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa;
- II** – Orientar e informar ao aluno e aos responsáveis sobre os critérios para utilização do transporte escolar e as normas contidas neste ato normativo, mediante assinatura da Declaração de Compromisso do Uso do Transporte Escolar (Anexo V);
- III** – Garantir que os Coordenadores de Turno ou servidor da unidade escolar respectiva, designado pelo Diretor ou na sua falta pela Secretaria de Educação, acompanhem o embarque e o desembarque dos alunos;
- IV** – Providenciar e fornecer, semestralmente, a identificação dos alunos usuários do transporte escolar, mantendo relação atualizada por Linha com cópia à Secretaria Municipal de Educação e ao motorista, para fixação no interior do veículo;
- V** – Atestar a prestação dos serviços de transporte escolar no último dia letivo de cada mês, emitindo, para tanto, documento próprio (ANEXO I), e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, para efetivação dos pagamentos;
- VI** – Gerar e entregar, devidamente preenchida por servidor indicado pelo responsável pela respectiva unidade escolar, a Planilha de Controle Diário (ANEXO III), na Secretaria Municipal de Educação até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês;
- VII** – Manter contato constante com os condutores e monitores do transporte escolar a fim de verificar a conduta dos alunos e a execução da Linha;
- VIII** – Emitir, no ato da matrícula, a Declaração de Compromisso do Uso do Transporte Escolar (ANEXO IV), a qual deverá prever as obrigações do art. 9º desta Instrução e ser assinada pelo responsável pelo aluno;
- IX** – Oficiar à Secretaria Municipal de Educação a existência de ocorrência verificada no transporte escolar, visando a adoção das ações cabíveis para a resolução do problema;
- X** – Acompanhar o trabalho dos motoristas e dos monitores e verificar a sua consonância com o disposto nesta Instrução Normativa;
- XI** – Organizar e efetivar a matrícula dos alunos beneficiados, em turno, de modo que se racionalize o uso do transporte escolar, observando às adequações necessárias às situações especiais dos alunos.

**Art. 7º** A **prestadora do serviço** de transporte escolar deverá:

- I** – Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa;
- II** – Disponibilizar os veículos de acordo com as exigências previstas no contrato, utilizando-os exclusivamente para o transporte escolar, ficando terminantemente proibida a concessão de “carona”;
- III** – Cumprir as exigências da legislação que padroniza os serviços de transporte escolar, bem como todas as cláusulas contratuais que regem a prestação dos serviços;
- IV** – Cumprir o horário de chegada de cada Linha na unidade escolar, dentro da tolerância de no máximo de 15 (quinze) minutos e de no mínimo 05 (cinco) minutos

antes do horário de início das atividades escolares. No retorno, não exceder a 10 (dez) minutos de espera por parte do aluno dentro da unidade escolar, salvo exceções previamente acordadas entre a unidade escolar, a SEMED e a empresa contratada ou ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

**V** – Utilizar para condução dos veículos escolares apenas condutores devidamente habilitados no mínimo na Categoria “D” e que não tenham cometido nenhuma infração grave nos últimos 12 (doze) meses, nos termos dos incisos II e IV do art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro, e monitores cadastrados no DETRAN-ES;

**VI** – Manter atualizados, durante a execução do contrato, todos os documentos referentes aos veículos, motoristas e monitores, tais como: Registro, discos de tacógrafo, Licenciamentos, Termo de Autorização, Curso de Formação de Condutor, seguros, taxas e outros que o contrato exigir e disponibilizá-los à Secretaria Municipal de Educação, quando requisitados;

**VII** – Equipar e manter o veículo em perfeito estado de funcionamento realizando manutenções preventivas, disponibilizando, ainda, todos os equipamentos obrigatórios previstos na legislação de trânsito, assim como manter no interior do veículo cópias dos documentos pertinentes à prestação do serviço;

**VIII** – Em caso de quebra ou avaria viabilizar meio de transporte adequado e seguro para a condução dos alunos, sob sua responsabilidade, até o destino final de cada um deles e num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas substituir o veículo;

**IX** – Garantir que os alunos, sob a responsabilidade do motorista ou monitor, sejam encaminhados, com segurança, às suas residências ou à escola, nas ocasiões em que o transporte não consiga chegar até o local de desembarque, sendo vedado que os alunos retornem ou sigam sozinhos;

**X** – Efetuar a limpeza de poeira nos assentos no início de cada horário de atendimento, ou seja, no início da Linha sentido escola e no retorno, escola sentido final da Linha;

**XI** – Exigir e garantir que o motorista, o monitor e os alunos usem o cinto de segurança;

**XII** – Responsabilizar-se pelos danos e/ou prejuízos causados a terceiros e/ou diretamente à Administração Municipal, decorrentes de sua culpa ou dolo, bem como pelas penalidades sofridas em caso de infração.

**XIII** – Estar à disposição da Secretaria Municipal de Educação e do condutor, em tempo integral, pessoalmente ou via telefone, enquanto houver veículos circulando, disponibilizando-se a comparecer imediatamente no local solicitado, em caso de necessidades, tais como acidentes ou ocorrências graves, tomando todas as providências imediatas que se façam necessárias, acionando polícia militar e/ou federal, corpo de bombeiro, comunicando os fatos à Secretaria Municipal de Educação e à direção da unidade escolar de destino ou origem dos alunos;

**XIV** – Comunicar, expressamente à Secretaria Municipal de Educação, a ocorrência de fatos decorrentes da execução do contrato, para que esta tome ciência e faça a intervenção necessária, inclusive a decorrente de alteração de linhas;

**XV** – Garantir que os condutores e monitores dos veículos que realizam o transporte escolar trajem-se adequadamente, devidamente uniformizados, ficando proibido o uso de short, bermuda, minissaia e calçados abertos que não se fixem aos pés, camisetas, camisas de botões abertos, entre outros;

**XVI** – Colocar o veículo à disposição da Administração Pública Municipal, em função das necessidades por ela estabelecida.



**Art. 8º** Ao **condutor e monitor** do veículo de transporte escolar, caberá:

**I** – Comunicar às unidades escolares as ocorrências relevantes no decorrer do percurso, assim como a impossibilidade de chegar à respectiva unidade por motivo de chuva ou problema de natureza mecânica para que esta possa ajudar a providenciar a segurança dos alunos até a normalização do transporte;

**II** – Solicitar a presença do Coordenador de Turno ou, na falta deste, servidor da unidade de ensino respectiva, no embarque e desembarque dos alunos na unidade escolar;

**III** – Identificar os alunos a cada viagem do percurso, através da relação de alunos citada no inciso IV do art. 6º desta Instrução Normativa, efetuar as paradas nos pontos especificados na Linha garantindo que todos os alunos que foram para a escola retornem as suas residências utilizando-se do transporte escolar e, na ocorrência de fato que impeça este procedimento, procurar identificar o motivo e comunicar à unidade escolar;

**IV** – Conduzir os alunos até o destino final sem interrupção voluntária da viagem;

**V** – Verificar se todos os alunos transportados se encontram com o cinto de segurança, não deslocando o veículo enquanto houver alunos em pé ou com os cintos desafivelados;

**VI** – Tratar com cordialidade os alunos, os familiares, os profissionais da unidade escolar e o público;

**VII** – Orientar os alunos, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados e evitando atitudes que possam afetar a concentração do condutor do veículo e colocar terceiros em riscos;

**VIII** – Prestar informações aos pais ou responsáveis pelos alunos, à direção das unidades escolares sempre que solicitado, ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem;

**IX** – Recolher, guardar e, posteriormente, entregar à direção da unidade escolar, qualquer objeto esquecido no veículo;

**X** – Aproximar o veículo da guia da calçada para efetuar o embarque e o desembarque de alunos;

**XI** – Não fumar no interior do veículo e nem na presença dos alunos;

**XII** – Manter-se devidamente uniformizados, ficando proibido o uso de *short*, bermuda, minissaia e calçados abertos que não se fixem aos pés, camisetas, camisas de botões abertos, entre outros;

**XIII** – Proibir a reprodução, no interior dos veículos de transporte escolar, de músicas que contenham conotação sexual e/ou apologia às drogas, bem como a reprodução de qualquer conteúdo ou qualquer comportamento que atente contra a moral e os bons costumes capaz de violar a integridade psíquica e moral do aluno;

**XIV** – Zelar pela conservação e limpeza do veículo.

**Art. 9º** O **aluno**, no uso do serviço de transporte escolar, deverá:

**I** – Efetuar o embarque e o desembarque no veículo somente quando o mesmo estiver totalmente parado;

- II – Não comprometer a atenção do motorista durante a condução do veículo escolar com conversa ou qualquer outra ação;
- III – Tratar com cordialidade e respeito o condutor e o monitor do veículo escolar;
- IV – Comunicar às unidades escolares as ocorrências que forem observadas no percurso da Linha;
- V – Estar no ponto de embarque no horário estipulado;
- VI – Não fumar no interior do veículo;
- VII – Usar o cinto de segurança permanecendo sentado enquanto o veículo estiver em movimento abstendo-se, ainda, de se pendurar ou colocar qualquer parte do corpo para fora da janela do veículo;
- VIII – Zelar pela conservação e limpeza do veículo;
- IX – Não portar arma de nenhuma natureza;
- X – Acatar advertências feitas pelo motorista/monitor/diretor e coordenador escolar.

**Art. 10. À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, caberá:**

- I – Organizar a documentação necessária à prestação de contas dos recursos financeiros transferidos pelo Governo Estadual e Federal para custeio do serviço de transporte escolar;
- II – Preparar as prestações de contas conforme as exigências contidas nos programas de transporte escolar, PETE/ES e PNATE, e encaminhá-las aos concedentes, dentro dos prazos estabelecidos;
- III – Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I DA UTILIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 11.** O transporte escolar será garantido ao aluno que atender aos seguintes critérios:

- I – Residir na zona rural e estar matriculado em unidade escolar da rede pública municipal ou estadual de ensino, respeitando a portaria de matrícula expedida anualmente pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED e pela Secretaria de Estado da Educação – SEDU;
- II – Residir na zona rural a uma distância igual ou superior a 03 (três) quilômetros da unidade escolar na qual está matriculado salvo situações em que for identificado risco de vida e áreas de vulnerabilidade;
- III – residir na zona urbana e não obter oferta de vaga em unidade escolar próxima asua residência;

**Parágrafo único:** O responsável pelo aluno que optar por matrícula em estabelecimento diferente daquele indicado pela Secretaria Municipal de Educação, renuncia ao direito à utilização do transporte escolar e deverá assinar a Declaração de Renúncia ao Direito do Uso do Transporte Escolar constante no (ANEXO VI) desta Instrução Normativa.

**Art. 12.** Para ter direito à utilização do transporte escolar estadual –PETE/ES, o aluno deve estar matriculado no ensino fundamental, no ensino médio ou na educação de jovens e adultos (EJA) de uma unidade escolar da rede pública estadual e estar dentro dos critérios definidos pela Secretaria de Estado da Educação – SEDU.

## **SEÇÃO II DAS SOLICITAÇÕES DO TRANSPORTE ESCOLAR E DA DEFINIÇÃO DAS LINHAS**

**Art. 13.** Caberá as unidades escolares cadastrar no ato da matrícula e manter atualizados os dados dos alunos que necessitam do transporte escolar para acesso e permanência na escola, respeitados os critérios contidos nesta Instrução, conforme Relação de Alunos do Transporte Escolar (ANEXO VII).

**Parágrafo único.** A atualização de que trata o *caput* deste artigo deverá ocorrer na metade do ano letivo conforme calendário escolar devendo a unidade escolar, para tanto, gerar nova listagem e relatório informando sobre as alterações ocorridas.

**Art. 14.** As unidades escolares deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Educação formulário com a listagem dos alunos matriculados que dependerão do uso do transporte escolar, inclusive aqueles que possuem necessidades especiais, informando também os itinerários necessários ao atendimento adequado dos serviços de transporte escolar, nas datas definidas pela Portaria de matrícula emitida anualmente pela Secretaria Municipal de Educação e pela Superintendência Regional de Educação de Colatina – SRE/COL.

**§1º.** Necessitando a listagem de alunos da rede municipal de ensino de atualização, caberá à unidade escolar oficiar à Secretaria Municipal de Educação as devidas providências.

**§2º.** Havendo necessidade de atualização da listagem de alunos da rede estadual de ensino, caberá à unidade escolar comunicar esse fato à Superintendência Regional de Educação de Colatina – SRE/COL, que, analisado o requerimento, solicitará à Secretaria Municipal de Educação as adequações necessárias.

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Educação efetuará análise dos dados fornecidos pelas unidades escolares e promoverá a identificação das necessidades de cada aluno, tomando as providências cabíveis para prestar atendimento satisfatório, observando critérios de viabilidade, economicidade, praticidade e eficiência, garantindo o acesso dos alunos à unidade escolar de forma adequada.

**Art. 16.** Atendido o disposto no artigo anterior, a Secretaria Municipal de Educação definirá a Linha de tráfego dos veículos escolares das frotas própria e terceirizada denominada “Linha-tronco”.

**Art. 17.** O dimensionamento das Linhas ocorrerá a partir do 1º (primeiro) ponto de embarque, conforme determinado pela SEMED, até a unidade escolar e vice-versa.

**Art. 18.** No dimensionamento das Linhas serão observadas as condições de trafegabilidade e o tempo máximo de permanência dos alunos no veículo que não poderá exceder 04 (quatro) horas, ou seja, 02 (duas) horas de ida e 02 (duas) horas de volta.

**Art. 19.** A criação de “galhos”, ou seja, ramificações da Linha-tronco, será precedida de estudo local, consideradas as condições da via de acesso, distância mínima de 03 (três) quilômetros da Linha-tronco e o local para manobra do veículo, salvo situações em que for identificado risco de vida e áreas de vulnerabilidade.

### **SEÇÃO III DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR COM FROTA PRÓPRIA**

**Art. 20.** Serão utilizados veículos da frota municipal para prestação do serviço de transporte escolar nas Linhas estabelecidas pela SEMED.

**Art. 21.** Caberá a SEMED gerir o transporte escolar quando da oferta com frota própria, efetuando os mesmos procedimentos de controle realizados nos veículos da frota terceirizada de que trata a seção seguinte.

**Art. 22.** Os veículos da frota própria, disponibilizados para o transporte escolar, serão utilizados exclusivamente para este fim.

**Art. 23.** Os veículos e seus condutores deverão seguir as exigências legais pertinentes ao transporte escolar bem como atender todas as regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.

### **SEÇÃO IV DA TERCEIRIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 24.** A SEMED solicitará a contratação do serviço de transporte escolar para os alunos matriculados nas unidades escolares da rede municipal de ensino, por meio de requisição devidamente protocolada.

**Parágrafo único.** A requisição deverá contemplar:

**I** – Os tipos de veículos, de acordo com o quantitativo de alunos definido por Linha e por horário;

**II** – A necessidade de veículos adaptados em virtude de alunos com necessidades especiais;

**III** – A definição das Linhas que necessitam de acompanhamento de monitor;

**IV** – A definição dos critérios a serem avaliados na vistoria dos veículos;

**V** – A relação dos documentos a serem exigidos na qualificação técnica;

**VI** – A relação dos documentos a serem exigidos no ato da assinatura do termo de contrato.

**VII** – Os valores a serem desembolsados pela execução do serviço, conforme definidos em ato do Prefeito Municipal, fundamentado, podendo ser utilizados os valores fixados, anualmente, pela SEDU para o Transporte Escolar Estadual, se disponíveis ao tempo da licitação, caso contrário, poderá considerar o valor fixado para o ano anterior.

**Art. 25.** A SEMED exigirá que a prestação de serviços de transporte escolar seja realizada apenas com veículos coletivos, tais como: ônibus, micro-ônibus, vans e/ou “Kombi”, de acordo com a legislação, observando as especificidades de cada Linha.

**Art. 26.** A contratação dos serviços de transporte escolar atenderá ao disposto nas Leis Federais nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, e demais normas aplicáveis, e se desenvolverá, também, com base no fornecimento das informações constantes no art. 24 desta Instrução sem prejuízo de outras que a SEMAF entender como necessárias para a instrução do procedimento.

**§1º.** Para efeito de pagamento da quilometragem dos serviços de transporte escolar da rede municipal pela SEMED só serão consideradas as viagens cheias.

**§2º.** Os valores pagos por quilômetro rodado podem ser diferenciados observando-se, para tanto, o tipo de veículo, a localidade que ele atende e a condição da estrada por onde ele trafega.

**Art. 27.** O transporte escolar obedecerá ao calendário letivo das redes estadual e municipal de ensino.

**Art. 28.** O serviço de transporte escolar da rede pública estadual de ensino somente será contratado e gerenciado pelo Município de Itarana mediante acordo formalmente pré-estabelecido entre o Governo do Estado e a municipalidade.

**Art. 29.** A contratação dos serviços de transporte escolar para servir aos alunos da rede de ensino pública estadual será normatizada pela Secretaria de Educação do Estado – SEDU.

**Art. 30.** A SEMED é responsável por acompanhar o processo de contratação e proceder com a vistoria que dispõe o art. 24, inciso IV, emitindo o Formulário Cadastramento/ Recadastramento dos Alunos (ANEXO VII).

**Art. 31.** A determinação do início da execução dos serviços ocorrerá mediante emissão de Ordem de Serviço pelo Prefeito Municipal a requerimento da SEMED.

## **SEÇÃO V FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 32.** A SEMED fiscalizará a prestação de serviços de transporte escolar, a fim de que seja realizada apenas com veículos coletivos, tais como: ônibus, micro-ônibus, vans e/ou kombis, de acordo com a legislação pertinente ao transporte escolar e as exigências contratuais, observada as especificidades de cada Linha.

**Art. 33.** A SEMED fiscalizará, no local, a qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, conforme estabelecido nos contratos administrativos e legislação pertinente, emitindo, para tanto, o Relatório de Fiscalização (ANEXO VIII).

**Parágrafo único.** No exercício da fiscalização, a SEMED poderá executar as ações que entender como necessárias para esclarecer e comprovar a fiel execução dos serviços contratados podendo, inclusive, gerar registros documentais, fotográficos e filmagens para uso exclusivo de instrução do procedimento fiscalizatório.

**Art. 34.** Servidor da SEMED designado para fiscalizar os contratos de transporte escolar poderá embarcar, sem aviso prévio, nos veículos do transporte escolar, para fins fiscalizatórios podendo executar as ações previstas no parágrafo único do artigo anterior visando o cumprimento das normas descritas nesta Instrução Normativa e o fiel cumprimento do respectivo contrato de transporte escolar.

**§1º.** Se constatada alguma irregularidade, caberá ao fiscal do contrato relatar o

ocorrido à Secretária Municipal de Educação que encaminhará ofício à empresa contratada indicando o prazo para saná-la, sob pena de sofrer as sanções previstas no instrumento contratual.

**§2º.** Não sanada a irregularidade referida no parágrafo anterior, a Secretária Municipal de Educação dará ciência do fato ao Prefeito Municipal, inclusive sugerindo a aplicação de sanção contratual.

**Art. 35.** A frequência diária de alunos oriundos do transporte escolar será monitorada pelas unidades escolares que deverão, ainda, acompanhar o embarque e desembarque dos mesmos.

**Art. 36.** Ocorrência verificada no transporte escolar deverá ser oficiada à Secretaria Municipal de Educação pela unidade escolar respectiva, visando a adoção das ações cabíveis para a resolução do problema.

**Art. 37.** Cabe às unidades escolares acompanhar o trabalho dos motoristas e dos monitores e a sua consonância com o disposto nesta Instrução Normativa.

## **SEÇÃO VI PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 38.** A SEMAF reunirá todos os documentos imprescindíveis para a elaboração das prestações de contas dos programas de repasse financeiro para o custeio do transporte escolar e realizará todos os procedimentos necessários ao cumprimento das prestações de contas em conformidade com as exigências e prazos estabelecidos pelos concedentes, inclusive o envio da documentação comprobatória, quando necessário.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 39.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 41.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMED.

**Art. 42.** Caberá à SEMED e às unidades escolares, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa a todos os envolvidos no processo de

contratação e prestação de serviços de transporte escolar.

**Art. 43.** Esta Instrução Normativa entrará em vigorem 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSILEI SARNÁGLIA COVRE  
Secretária Municipal de Educação

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

**ANEXO I**  
**PLANILHA PARA CONTROLE DE FREQUÊNCIA (P / F) DOS VEÍCULOS QUE FAZEM O TRANSPORTE ESCOLAR**

<b>PLANILHA PARA CONTROLE DE FREQUÊNCIA (P/F) DOS VEÍCULOS QUE FAZEM O TRANSPORTE ESCOLAR</b>																										
<b>ESCOLA:</b>																										
<b>EMPRESA:</b>																										
MÊS: ____/____ TURNO: MATUTINO [ ] VESPERTINO [ ]																										
ROTEIRO	DIAS LETIVOS DENTRO DO MÊS																									
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	F	
Linha ____ - _____																										
<b>Observações:</b>																										
<p>Carimbo e assinatura <u>legível</u> do responsável _____</p> <p>Data: ____/____/____</p>																										



**ANEXO II**

**RELATÓRIO MENSAL DA FISCALIZAÇÃO DO  
TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO**

Da: Fiscalização do Transporte Escolar  
Para: Secretário Municipal de Educação.

Senhor(a) Secretário(a),

Informo a Vossa Senhoria que a empresa \_\_\_\_\_ realizou os serviços de Transporte Escolar (municipal/estadual) durante o mês de \_\_\_\_\_, de acordo com o contrato nº \_\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_ dias trabalhados na Linha nº \_\_\_\_\_, conforme levantamento desta Fiscalização e conforme o atesto de \_\_\_\_\_ (responsável pela unidade escolar atendida com a respectiva prestação de serviços).

Sendo assim, recomendo a Vossa Senhoria que proceda à liquidação de despesa.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura **legível** do Servidor Responsável  
Fiscalização de Transporte Escolar

**ANEXO III**  
**PLANILHA PARA CONTROLE DE FREQUÊNCIA PELA UNIDADE DE ENSINO**

LINHA \_\_\_\_\_ --- \_\_\_\_\_

Turno : \_\_\_\_\_ Monitor: [ ] Sim [ ] Não

DIAS		NOME MOTORISTA	NOME MONITOR	HORA	VEÍCULO	ASSINATURA DIRETOR(A)
	Chegada					
	Saída					
	Chegada					
	Saída					
	Chegada					
	Saída					
	Chegada					
	Saída					
	Chegada					
	Saída					
	Chegada					
	Saída					
	Chegada					
	Saída					

Nome legível do responsável pelo preenchimento.

**ANEXO IV**  
**LIQUIDAÇÃO DE DESPESA**

Processo Administrativo nº. \_\_\_\_\_

À  
SEMAF:

Declaramos, para fins de Liquidação de Despesa, com base no Relatório Mensal da Fiscalização do Transporte Escolar no Município e demais instrumentos de controle que compõem os Anexos da Instrução Normativa SEC nº\_\_\_\_/\_\_\_\_, que a empresa \_\_\_\_\_, executou fielmente, no mês de \_\_\_\_\_, o serviço de transporte escolar da rede municipal/estadual de ensino referente ao Contrato de Prestação de Serviços nº\_\_\_\_, perfazendo \_\_\_ dias trabalhados na(s) Linha(s) nº(s) \_\_\_\_\_. Portanto, somos favoráveis ao pagamento.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretário(a) Municipal de Educação

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO USO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

Eu, \_\_\_\_\_ residente na \_\_\_\_\_ declaro que tomei conhecimento e, na condição de responsável (pai, mãe ou outro) pelo aluno \_\_\_\_\_, desta unidade escolar, me responsabilizo no sentido de garantir que o mesmo utilizará adequadamente o transporte escolar, devendo, para tanto, cumprir as seguintes determinações: manter-se sentado enquanto o veículo estiver em movimento; respeitar o condutor e o monitor do veículo escolar; evitar conversa com o motorista enquanto estiver dirigindo; evitar ações que possam comprometer a atenção do motorista; comunicar aos pais, diretores escolares as ocorrências que forem observadas no percurso da Linha; descer e subir do veículo somente quando o mesmo estiver totalmente parado; usar o cinto de segurança; estar no local do ponto de embarque no horário estipulado; não fumar no interior do veículo e não transportar produtos tóxicos e entorpecentes; não portar arma de nenhuma natureza; zelar pela conservação e limpeza do veículo; e acatar advertências feitas pelo motorista/monitor/diretor e coordenador escolar.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura **legível** do responsável pelo usuário

CPF:

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA AO DIREITO DO USO DO  
TRANSPORTE ESCOLAR PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_ residente na \_\_\_\_\_ na condição de responsável (pai, mãe ou outro) pelo aluno \_\_\_\_\_, declaro que me responsabilizo pela viabilização e pelo custeio do deslocamento do respectivo aluno regularmente matriculado(a) nesta unidade escolar.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome **legível** do responsável pelo aluno  
CPF: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ - \_\_\_\_

## ANEXO

## VII

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

FORMULÁRIO CADASTRAMENTO/ RECADASTRAMENTO DOS ALUNOS - TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL ANO: \_\_\_\_\_

ESCOLA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

DIRETOR (A)/PEDAGOGO (A): \_\_\_\_\_

ITINERÁRIO:

N.º ORDEM	NOME COMPLETO DO ALUNO	PROPRIEDADE/LOCALIDADE	NOVO	SÉRIE		TURNO	
				EI	EF	M	V
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Declaro que as informações contidas neste formulário são verdadeiras: \_\_\_\_\_  
 Nome legível e carimbo do responsável pelo preenchimento (Diretor/Pedagogo)

**ANEXO VIII  
RELATÓRIO DE VISTORIA**

**I – IDENTIFICAÇÃO:**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Certificado de Registro da Empresa no DETRAN-ES para executar os serviços de transporte escolar: ( ) Sim ( ) Não  
Veículo tipo: ( ) Ônibus ( ) Microônibus ( ) Kombi ( ) Outro \_\_\_\_\_

PLACA: \_\_\_\_\_ ANO \_\_\_\_\_ Nº DE LUGARES \_\_\_\_\_

**II – DOCUMENTAÇÃO:**

Certificado de Registro e Licenciamento: ( ) Regular ( ) Irregular

Proprietário: \_\_\_\_\_

Termo de Autorização do DETRAN-ES: ( ) Sim ( ) Não

Selo de Conformidade para Transporte Escolar: ( ) Sim ( ) Não

**III – CONDIÇÕES FÍSICAS:**

Pneus: ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Impróprio

Extintor: ( ) Válido ( ) Inválido

Estado de Conservação Externo: ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular

(Itens Avaliados: Pintura, lanternas: luz de freio, setas, faróis, faixa escolar, pneu reserva

Estado de Conservação Interno: ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular

(Itens avaliados: Luzes do Painel, Iluminação interna, poltronas, cintos de segurança, assoalho, mola da porta, vidro das janelas e puxadores)

**IV – PARECER DA FISCALIZAÇÃO:**

( ) Emissão de Relatório Detalhado com Ciência à Empresa e ao Secretário ( ) Notificação à Empresa

Itarana/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fiscalização de Transporte Escolar - Portaria SEMED Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Servidor Responsável  
Fiscalização de Transporte Escolar

## ANEXO IX RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

### I – IDENTIFICAÇÃO:

Razão Social: \_\_\_\_\_

Certificado de Registro da Empresa no DETRAN-ES para executar os serviços de transporte escolar: ( ) Sim ( ) Não  
Veículo tipo: ( ) Ônibus ( ) Microônibus ( ) Kombi ( ) Outro \_\_\_\_\_

PLACA: \_\_\_\_\_

### II – DOCUMENTAÇÃO:

Certificado de Registro e Licenciamento: ( ) Regular ( ) Irregular

Proprietário: \_\_\_\_\_

Termo de Autorização do DETRAN-ES: ( ) Sim ( ) Não

Selo de Conformidade para Transporte Escolar: ( ) Sim ( ) Não

Nome do Motorista: \_\_\_\_\_

Nome do Monitor: \_\_\_\_\_

Categoria da Carteira Nacional de Habilitação: \_\_\_\_\_

Curso de Formação de Conductor de Veículo do Transporte Escolar: ( ) Sim ( ) Não

Cadastro junto ao DETRAN de Conductor Escolar: ( ) Sim ( ) Não

Cadastro junto ao DETRAN do Monitor Escolar: ( ) Sim ( ) Não

### III – CONDIÇÕES FÍSICAS:

Pneus: ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Impróprio

Extintor: ( ) Válido ( ) Inválido

Estado de Conservação Externo: ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Impróprio

(Itens Avaliados: Pintura, lanternas: luz de freio, setas, faróis, faixa escolar, Pneu reserva

Estado de Conservação Interno: ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Impróprio

(Itens avaliados: Luzes do Painel, Iluminação interna, poltronas, cintos de segurança, assoalho, mola da porta, vidro das janelas e puxadores)

### IV – HORÁRIOS:

Horário de Início da Linha: M: \_\_\_\_\_ V: \_\_\_\_\_ Horário de chegada na Escola: M: \_\_\_\_\_ V: \_\_\_\_\_

### V – PARECER DA FISCALIZAÇÃO:

( ) Emissão de Relatório Detalhado com Ciência à Empresa e ao Secretário ( ) Notificação à Empresa

Itarana/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fiscalização de Transporte Escolar - Portaria SEMED Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Servidor Responsável  
Fiscalização de Transporte Escolar



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 02/2014**

**Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED para o fornecimento de alimentação escolar aos alunos da rede pública municipal de ensino.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer procedimentos para elaboração de cardápio de alimentação escolar, aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, preparação e distribuição de alimentação escolar adequada aos alunos da rede pública municipal de ensino, incluindo a prestação de contas da utilização dos recursos financeiros junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades Escolares da rede pública municipal de ensino de Itarana/ES, a Secretaria Municipal de Educação – SEMED e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF como responsável pela prestação de contas do município, e seus demais Setores envolvidos nos processos de aquisição dos gêneros alimentícios.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Agricultura familiar:** Pequenos proprietários rurais que, tendo essencialmente como mão-de-obra o núcleo familiar, realizam o cultivo da terra.

**III – Alimentação escolar:** Todo alimento oferecido aos alunos no ambiente escolar durante o período letivo, que visa suprir suas necessidades nutricionais diárias durante a permanência na escola, contribuindo para um melhor rendimento escolar.

**IV – Armazém:** Local de recebimento e estocagem de gêneros alimentícios; depósito onde se guardam mercadorias por tempo limitado, onde são armazenadas matérias-primas para posterior consumo e distribuição.

**V – Cardápio:** Ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais dos alunos discriminando os alimentos por preparação, quantitativo *per capita*, calorias totais, carboidratos, proteínas, gorduras, vitamina A, ferro, cálcio e conforme a norma de rotulagem.

**VI – Conselho de Alimentação Escolar – CAE:** Responsável por acompanhar e fiscalizar diretamente o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

**VII – Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA:** Instrumento de articulação entre governo e sociedade civil que busca propor diretrizes para as ações na área da alimentação e nutrição estimulando a sociedade a participar da formulação, execução e acompanhamento de políticas de Segurança Alimentar e Nutricional.

**VIII – Equipamentos de Proteção Individual – EPIs:** Quaisquer meios ou dispositivos utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade, tais como: luvas, botas, uniforme, avental e touca.

**IX – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE:** Autarquia Federal ligada ao Ministério da Educação, responsável pela assistência financeira, em caráter complementar, bem como da normatização, coordenação, acompanhamento, monitoramento e fiscalização da execução do PNAE.

**X – Hábitos alimentares:** Termo utilizado para designar as preferências e costumes do modo de se alimentar de uma pessoa ou comunidade.

**XI – Nutricionista:** Profissional com formação na área da nutrição, cujo compromisso profissional e princípios éticos da profissão visam a qualidade de vida dos indivíduos através da transmissão de informações de hábitos alimentares saudáveis.

**XII – Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE:** Garante, por meio da transferência de recursos financeiros, a alimentação escolar dos alunos de toda a educação básica matriculados em escolas públicas. Seu objetivo é atender as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos alunos, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis.

**XIII – Teste de aceitabilidade:** Verificação de aceitação de algum tipo de alimento pelos alunos, visando uma alimentação aceita e saudável que favoreça a adesão na escola, um melhor desenvolvimento do aluno em sala de aula e a formação de bons hábitos alimentares.

**XIV– Unidade Escolar:** Repartição destinada à prática de ensino e responsável pelo recebimento dos gêneros alimentícios, armazenamento e distribuição das refeições aos alunos.

**XV – Valor nutricional:** Quantidade de nutrientes que compõem um alimento, tais como vitaminas e sais minerais, calorias, proteína, gordura, água, etc.

**XVI – Vocação agrícola:** Capacidade de produção de alimentos de determinada região, baseada nos hábitos de consumo local e também na qualidade do solo.

**XVII – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**XVIII – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas,

executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal nº 11.947/09, Resolução do Conselho Federal de Nutrição – CFN nº 465/10, Resolução/CD/FNDE nº 26/13, Resolução da Diretoria Colegiada – RDC, Resolução da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA nº 216/04, Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13, e a Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, como órgão Central do Sistema Administrativo “SEC” (Sistema de Educação), mediante apoio técnico de profissional nutricionista:

**I** – Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar, conforme definido nesta Instrução Normativa;

**II** – Definir os tipos de alimentos, as quantidades e o prazo provável da utilização, bem como a periodicidade da entrega conforme a validade do produto;

**III** – Monitorar e apurar irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do Programa de Alimentação Escolar nas diversas Unidades Escolares da rede municipal de ensino;

**IV** – Capacitar os profissionais envolvidos com a Alimentação Escolar;

**V** – Exigir e incentivar o uso de EPIs, para garantir a segurança no trabalho;

**VI** – Observar a correta utilização dos recursos atendendo todas as modalidades de ensino de responsabilidade do município;

**VII** – Colaborar com a SEMAF e demais Setores responsáveis na elaboração da prestação de contas de recursos, observando os prazos legais para apresentação junto ao FNDE;

**VIII** – Divulgar esta Instrução Normativa entre os servidores envolvidos na execução do Sistema Administrativo em questão, bem como entre todas as Unidades Escolares da rede municipal de ensino que recebem e distribuem a alimentação escolar.

**Art. 6º** Caberá às Unidades Escolares:

**I** – Planejar o consumo dos gêneros alimentícios de acordo com o cardápio orientado pelo profissional nutricionista;

**II** – Incentivar e fiscalizar o uso de EPIs, garantindo a segurança no trabalho;

**III** – Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, controle, conservação, preparação e distribuição dos gêneros alimentícios recebidos, conforme definido nesta Instrução Normativa.

**Art. 7º** Caberá ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE:

**I** – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na forma do artigo 2º da Lei Federal nº 11.947/09;

**II** – Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

**III** – Zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como a aceitabilidade dos cardápios oferecidos;

**IV** – Receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, aprovando ou reprovando a execução do referido Programa;

**Parágrafo único.** O CAE poderá desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional Estaduais e Municipais e demais Conselhos afins, e deverá observar as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA.

**Art. 8º** Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF:

**I** – Cumprir, no que lhe competir, as determinações contidas nesta Instrução Normativa;

**II** – Organizar os documentos necessários à prestação de contas dos recursos financeiros transferidos para custeio da alimentação escolar;

**III** – Preparar as prestações de contas em conformidade com as exigências contidas nos programas de alimentação escolar e encaminhá-las aos concedentes dentro dos prazos estabelecidos;

**IV** – Manter diálogo com a Secretaria Municipal de Educação e demais Setores sempre que necessário a fim de dirimir dúvidas na execução do objeto desta Instrução.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I ELABORAÇÃO DO CARDÁPIO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 9º** O cardápio da alimentação escolar deverá ser elaborado pelo profissional nutricionista da SEMED, respeitando as referências nutricionais, os hábitos alimentares do município e sua vocação agrícola e ainda, atentando para as normas preestabelecidas pelo FNDE.

**Art. 10.** Após a elaboração do cardápio, a SEMED deve encaminhá-lo ao CAE para ciência.

**Art. 11.** A SEMED deverá distribuir o cardápio às Unidades Escolares do município o qual deverá ficar disponível no quadro de publicações da Secretaria de Educação e ser afixado nos locais de distribuição da merenda permitindo o acesso visual dos alunos e demais interessados.

**Parágrafo único.** O cardápio terá elaboração mensal devendo observar os gêneros constantes em estoque para a escolha da opção a ser cumprida, sob a responsabilidade e colaboração do diretor e/ou coordenador da Unidade Escolar.

**Art. 12.** Os alimentos concentrados, com quantidade elevada de sódio ou de gordura saturada e os de baixo valor nutricional, tais como: sucos artificiais, balas, chicletes, biscoitos recheados, bombons, pirulitos e outros alimentos que sejam caracterizados como “guloseimas” não deverão constar no cardápio rotineiro da alimentação escolar, exceto em

datas comemorativas, quando devidamente autorizado pelo profissional nutricionista.

**Parágrafo único.** É proibida a oferta de refrigerantes e de produtos com teor alcoólico na alimentação escolar.

**Art. 13.** Os cardápios da alimentação escolar deverão ser elaborados de forma a suprir as necessidades nutricionais diárias dos alunos e conter a identificação e assinatura do profissional responsável pela sua elaboração. Tudo conforme disposto no §7º do art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 26/2013.

**Art. 14.** Sempre que houver a inclusão de um novo produto no cardápio, o mesmo deverá passar pelo teste de aceitabilidade do aluno, com exceção daqueles matriculados na educação infantil, na faixa etária de 0 a 3 anos.

**Parágrafo único.** Preparações que contenham frutas e hortaliças como maior parte de sua composição, podem ser dispensadas do teste de aceitabilidade.

## **SEÇÃO II AQUISIÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 15.** A SEMED solicitará a aquisição dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar dos alunos matriculados nas Unidades Escolares municipais, por meio de requisição devidamente protocolada.

**Art. 16.** O processo de compra dos gêneros alimentícios para alimentação escolar será realizado em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

**Art. 17.** A SEMED deverá adquirir gêneros alimentícios produzidos pela agricultura familiar, por meio de Chamada Pública, no percentual mínimo de 30% dos recursos repassados pelo FNDE, atendendo as exigências da Resolução FNDE nº 26/2013.

**Art. 18.** Deverão ser adquiridos somente alimentos que possuem registros ou notificação no órgão oficial de vigilância sanitária ou da inspeção sanitária federal, estadual ou municipal, inclusive nas embalagens.

## **SEÇÃO III AMOSTRA DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**

**Art. 19.** Deverá compreender como critério para aquisição dos gêneros alimentícios, com exceção dos hortifrutigranjeiros, a exigência de apresentação de amostras, durante a realização do processo de compra, pelas empresas fornecedoras.

**Art. 20.** As amostras deverão ser entregues no Armazém da SEMED e os testes de cocção deverão ser realizados pelo profissional nutricionista.

**Art. 21.** Após a análise das amostras deverá ser emitido o Laudo de Análise e Aprovação que deverá ser assinado por todos os responsáveis, contendo os critérios avaliados e os motivos que geraram a desclassificação das amostras, observando a especificação de cada produto solicitado.

**Art. 22.** É vedado o recebimento de gêneros alimentícios em desacordo com as amostras aprovadas.

#### **SEÇÃO IV**

### **DA REQUISIÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO ARMAZENAMENTO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**

**Art. 23.** Definidas as empresas vencedoras no processo de fornecimento dos gêneros alimentícios e autorizada a aquisição dos mesmos, a solicitação de entrega será realizada por meio da emissão de Ordens de Fornecimento, determinando o prazo para entrega, o qual deverá ser de acordo com aquele estabelecido na requisição (pedido inicial) e constante no contrato.

**Art. 24.** O recebimento dos gêneros alimentícios se dará em duas etapas distintas, conforme previsão abaixo:

**§1º** Primeiramente, os gêneros alimentícios serão recebidos diretamente na SEMED, cujo responsável deverá confrontar as especificações, a quantidade e a marca contidas na nota fiscal com a ordem de fornecimento, o contrato administrativo, recebendo apenas aqueles:

I – Em perfeitas condições de consumo, verificando as condições das embalagens dos produtos, sendo que não deverão estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;

II – Dentro do prazo de validade estabelecido no contrato administrativo;

III – Rigorosamente compatíveis com as especificações contidas na ordem de fornecimento, no contrato administrativo e com as amostras apresentadas e aprovadas.

**§2º** Posteriormente, o profissional nutricionista da SEMED deverá verificar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos.

**Art. 25.** Com base nas conferências tratadas no artigo anterior, os responsáveis por realizá-las deverão emitir um atestado devidamente assinado por ambos, garantindo, assim, que o material recebido está em conformidade com o solicitado.

**Art. 26.** Após o recebimento dos gêneros alimentícios, o responsável pelo Armazém da SEMED deverá providenciar o adequado armazenamento, obedecendo, no mínimo, os seguintes critérios:

I – O local onde serão estocados os alimentos deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo;

II – O piso e as paredes do estoque devem ser limpos e desinfetados regularmente;

III – Os alimentos que necessitam ser mantidos em refrigeração deverão ser acondicionados de maneira a garantir a qualidade dos produtos.

#### **SEÇÃO V**

### **DISTRIBUIÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**

**Art. 27.** A distribuição dos gêneros alimentícios ocorrerá de acordo com o cronograma de distribuição a ser confeccionado pela SEMED, obedecendo ao quantitativo de alunos de cada Unidade Escolar.

**Art. 28.** A distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares será coordenada pela SEMED, que será realizada através de veículo próprio da SEMED, adequado para o transporte dos gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis.

**Art. 29.** Para a efetiva distribuição deverá ser levada em consideração a data de validade dos produtos, distribuindo-se para utilização aqueles de fabricação mais antiga (PVPS -

primeiro que vence é o primeiro que sai).

**Parágrafo único.** O profissional nutricionista responsável pelo armazenamento deverá avaliar o disposto no *caput*, cumprindo os princípios da economicidade e eficiência.

**Art. 30.** Para distribuição dos gêneros alimentícios deverá ser emitida pela SEMED uma “Guia de Remessa de Alimentos” (**ANEXO I**) por Unidade Escolar, em três vias, contendo a quantidade e a descrição dos mesmos.

## **SEÇÃO VI DA ENTREGA E DO ARMAZENAMENTO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NAS UNIDADES ESCOLARES**

**Art. 31.** Ao receber os gêneros alimentícios, os responsáveis pelo recebimento na Unidade Escolar deverão conferi-los com a quantidade e descrição contidas na “Guia de Remessa de Alimentos”, recebendo apenas aqueles:

I – Em perfeitas condições de consumo:

a) observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;

b) verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que não deverão estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas.

II – Dentro do prazo de validade.

**Parágrafo único.** As Unidades Escolares deverão rejeitar os gêneros alimentícios que estiverem em desacordo com as especificações contidas neste artigo, fato este que deverá ser anotado na própria guia que acompanhou a entrega.

**Art. 32.** Estando os gêneros alimentícios de acordo com o disposto no artigo anterior, caberá a Unidade Escolar atestar o recebimento na “Guia de Remessa de Alimentos”, ficando uma via em seu poder.

**Parágrafo único.** A segunda via da “Guia de Remessa de Alimentos” deverá ser devolvida ao Armazém da SEMED, imediatamente após o recebimento dos gêneros alimentícios, sendo de responsabilidade do motorista/entregador a devolução da mesma.

**Art. 33.** As Unidades Escolares deverão observar o correto armazenamento dos gêneros alimentícios, considerando a data de validade dos produtos, utilizando primeiro os de fabricação mais antiga (PVPS - primeiro que vence é o primeiro que sai), obedecendo, no mínimo, os seguintes critérios:

I – O local onde serão estocados os alimentos deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo;

II – O piso, as paredes e as prateleiras do estoque devem ser limpos, desinfetados e dedetizados regularmente;

III – Os alimentos secos, tais como cereais, farinhas, açúcar, biscoitos e etc. devem ser guardados em prateleiras afastadas do chão e da parede;

IV – Os alimentos perecíveis tais como frutas, legumes, verduras e outros devem ser armazenados em geladeiras, as carnes em freezers e deverão ser examinados diariamente, a fim de identificar alguma deterioração;

- V** – Não é permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares;
- VI** – Os alimentos não poderão ficar armazenados junto a produtos de limpeza, químicos, de higiene e de perfumaria. Incluindo materiais de expediente, esportivos, peças de vestuário e outros pertences pessoais, objetos em desuso, etc;
- VII** – O depósito deverá ser mantido sempre organizado para facilitar o controle das condições e prazos de validade dos gêneros, utilizando etiquetas com as respectivas datas de validade;
- VIII** – Em hipótese alguma, a Unidade Escolar poderá deixar ultrapassar o prazo de validade de um gênero alimentício;
- IX** – No caso de eventuais sobras, as embalagens dos alimentos, deverão ser lacradas e identificadas com etiquetas, contendo a data da abertura do produto;
- X** – Deverá observar periodicamente, as condições higiênico-sanitárias do depósito de alimentação escolar, verificando se estão adequadas a conservação e acondicionamento dos alimentos;
- XI** – O descongelamento dos alimentos deverá ser realizado em ambiente refrigerado, conforme as orientações do profissional nutricionista.

## **SEÇÃO VII DO PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 34.** Cada Unidade Escolar indicará um servidor que ficará responsável em coordenar as atividades relacionadas à alimentação escolar, sendo elas: recebimento e conservação dos produtos, controle de estoque, pontualidade no preparo das refeições, higiene do local e dos manipuladores, organização e outros cuidados pertinentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

**Art. 35.** Caso o servidor responsável detecte qualquer irregularidade, deverá comunicar ao diretor da Unidade Escolar para que este entre em contato com a SEMED a fim de que sejam tomadas as devidas providências para sanar o problema.

**Art. 36.** Durante a preparação e distribuição dos alimentos o manipulador dos alimentos (merendeira) deverá estar equipado com equipamentos de proteção individual (uniforme completo e limpo, com touca, avental, sapato fechado e uniforme de cor clara).

**Art. 37.** O manipulador da alimentação escolar deverá seguir as condições higiênicas sanitárias de acordo com esta Instrução Normativa e a legislação vigente.

**Art. 38.** As instalações, equipamentos e utensílios utilizados na preparação e distribuição da alimentação escolar deverão ser mantidos em perfeitas condições de higiene.

**Art. 39.** Ao distribuir a alimentação escolar, os manipuladores e coordenadores escolares deverão:

- I** – Verificar se todos os utensílios necessários estão disponíveis, devidamente preparados e em quantidades suficientes para serem utilizados;
- II** – Organizar o local das refeições;
- III** – Tratar os alunos com respeito e cortesia;
- IV** – Observar e cumprir rigorosamente o horário de servir a alimentação;



**V** – Preparar lixeiras forradas com sacos plásticos no entorno do refeitório para descarte dos resíduos de alimentos;

**VI** – Reservar um espaço específico para que os alunos depositem os pratos, talheres e canecas usados, de preferência separando cada peça em um recipiente diferente;

**VII** – Organizar os alunos em filas, para facilitar o trabalho e evitar transtornos e acidentes;

**VIII** – Distribuir a alimentação com delicadeza, interagindo com os alunos e esclarecendo-os sobre os alimentos servidos e bons hábitos alimentares;

**IX** – Após a distribuição da alimentação escolar, efetuar a limpeza dos utensílios e do ambiente e também executar conferência para controlar os alimentos e as quantidades que foram utilizadas;

**X** – Após a distribuição da alimentação escolar, as sobras dos alimentos deverão ser armazenados em geladeira e freezer, acondicionando-os em recipientes plásticos com tampa e/ou sacos plásticos atóxicos, identificando-os com nome do produto e data de produção;

**XI** – Podem ser acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que os mesmos estejam embalados e separados.

**Art. 40.** As Unidades Escolares deverão emitir e encaminhar à SEMED, mensalmente, Mapa de Merenda com a movimentação e o consumo dos gêneros alimentícios recebidos, bem como a informação dos cardápios executados, de acordo com a modalidade de ensino praticada, utilizando os formulários contidos no **ANEXO II** (Mapa de Merenda) e **ANEXO III** (Caderno de Controle Diário).

## **SEÇÃO VIII FISCALIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES**

**Art. 41.** Para o cumprimento das determinações contidas nesta Instrução Normativa, bem como na legislação pertinente, serão realizadas vistorias técnicas nas Unidades Escolares para fiscalização do armazenamento e do preparo dos gêneros alimentícios, e da distribuição da alimentação escolar aos alunos, conforme Relatório de Visita emitido pelo profissional nutricionista que será assinado, também, pela merendeira (**ANEXO IV**).

**Parágrafo único.** A definição das Unidades Escolares a serem vistoriadas se dará de acordo com o cronograma elaborado pelo profissional nutricionista.

**Art. 42.** As Unidades Escolares não serão informadas previamente quanto às datas das vistorias do profissional nutricionista ou alguém por ela designado.

**Art. 43.** Em caso de descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, o profissional nutricionista deverá notificar o responsável pela Unidade Escolar para que adote as providências necessárias.

## **SEÇÃO IX PRESTAÇÃO DE CONTAS AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE**

**Art. 44.** A SEMED é competente para encaminhar à SEMAF a documentação necessária a efetiva prestação de contas.

**Art. 45.** A prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar -PNAE,

deverá ser através do Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC.

**Art. 46.** A SEMAF se responsabilizará em proceder com a prestação de contas, dos recursos financeiros utilizados na aquisição e distribuição de gêneros alimentícios destinados a alimentação escolar.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 47.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48.** As Unidades Escolares da rede pública municipal de ensino de Itarana/ES, a Secretaria Municipal de Educação – SEMED e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como responsável pela prestação de contas do município, e seus demais Setores envolvidos nos processos de aquisição dos gêneros alimentícios, sujeitam-se, no que couber, à observância da presente Instrução Normativa.

**Art. 49.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 50.** Caberá à SEMED, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 51.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSILEI SARNAGLIA COVRE  
Secretária Municipal de Educação

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

**IN SEC 02/2014**  
**ANEXO I**

Nome da Escola:				
Endereço:				
N° da Guia:			Data:	
<b>GUIA DE REMESSA DE ALIMENTOS</b>				
Itens	Alimento Remetido	Quant.	Tipo	Quilos
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Órgão Eminente:				
Extraído por:				
PREENCHER NA ESCOLA				
Recebido por:			Data do Recebimento:	
Cargo ou Função:				
Obs.:				
1ª via branca- destinatário / 2ª via rosa – vai ao destinatário e volta assinada / 3ª via azul – arquivo do órgão eminente				

## ANEXOII IN SEC 02/2014



NOME DA ESCOLA	ENDEREÇO	Nº DE ALUNOS	ZONA Urbana <input checked="" type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>	MÊS	ANO
----------------	----------	--------------	---	-----	-----

## DEMONSTRATIVO MENSAL DA DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÃO E CONSUMO DE GÊNEROS NA ESCOLA

Dias	Nº de Alunos Atendidos	CARDÁPIO DO MÊS	Gêneros	Estoque Existente	Entrada no Mês	Total de Estoque	Total Consumido	Estoque Atual
1			Achocolatado empó					
2			Açúcar Cristal					
3			Alho					
4			Amido de Milho					
5			Arroz					
6			Biscoito de Sal					
7			Biscoito Doce					
8			Biscoito Rosquinha					
9			Canjiquinha					
10			Carne Bovina Moída					
11			Carne Bovina em Peçaço					
12			Cereal de Arroz					
13			Cereal de Aveia					
14			Cereal de Milho					
15			Colorau					
16			Coxa de Asa de Frango					
17			Coxa e Sobrecoxa de Frango					
18			Farinha de Mandioca					
19			Farinha de Trigo					
20			Feijão					
21			Fermento Biológico					
22			Fermento Químico					
23			Fubá					
24			Gelatina					
25			Goiabada					

## Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

26			Iogurte					
27			Leite UHT					
28			Leite de Soja					
29			MacarrãoEspaguete					
30			MacarrãoParafuso					
31			Manteiga					

## DEMONSTRATIVO MENSAL DA DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÃO E CONSUMO DE GÊNEROS NA ESCOLA

DIAS	Nº de Alunos Atendidos	CARDÁPIO	Gêneros	Estoque Existente	Entrada no Mês	Total de Estoque	Total Consumido	EstoqueAtual
			Margarina					
			Milho de Canjica					
			Milho de Pipoca					
			Óleo de Soja					
			Pão Francês					
			Peito de Frango					
			Queijo P. Suisse de Morango					
			Sal					
			Suco					
			Vinagre					

**Obs:** Entregar no SEMAE até o dia 05 de cada mês.

Relacionar os números das Guias de Remessas expedidas pelo SEMAE.

Nº	Nº	Nº	Nº
----	----	----	----

Nº	Nº	Nº	Nº
----	----	----	----

Preenchimento Exclusivo do SEMAE

Data da Entrega do mapa de Merenda: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## OBSERVAÇÕES

Assinatura da Merendeira/Responsável:

Data		Cardápio do dia:			
<b>Ingredientes e Quantidade</b>					
<b>Gêneros</b>	<b>Quant</b>	<b>Gêneros</b>	<b>Quant</b>	<b>Gêneros</b>	<b>Quant</b>
Nº de alunos que merendaram:			Nº de repetições:		
Sobra limpa: (da panela)			Resto ingestão: (nos pratos)		
ACEITAÇÃO DO CARDAPIO MEDIANTE OBSERVAÇÕES: ( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) RUIM					
ASSINATURA DA MERENDEIRA:					

Data		Cardápio do dia:			
<b>Ingredientes e Quantidade</b>					
<b>Gêneros</b>	<b>Quant</b>	<b>Gêneros</b>	<b>Quant</b>	<b>Gêneros</b>	<b>Quant</b>
Nº de alunos que merendaram:			Nº de repetições:		
Sobra limpa: (da panela)			Resto ingestão: (nos pratos)		
ACEITAÇÃO DO CARDAPIO MEDIANTE OBSERVAÇÕES: ( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) RUIM					
ASSINATURA DA MERENDEIRA:					

Data		Cardápio do dia:			
<b>Ingredientes e Quantidade</b>					
<b>Gêneros</b>	<b>Quant</b>	<b>Gêneros</b>	<b>Quant</b>	<b>Gêneros</b>	<b>Quant</b>
Nº de alunos que merendaram:			Nº de repetições:		
Sobra limpa: (da panela)			Resto ingestão: (nos pratos)		
ACEITAÇÃO DO CARDAPIO MEDIANTE OBSERVAÇÕES:( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) RUIM					
ASSINATURA DA MERENDEIRA:					

Data		Cardápio do dia:			
<b>Ingredientes e Quantidade</b>					
<b>Gêneros</b>	<b>Quant</b>	<b>Gêneros</b>	<b>Quant</b>	<b>Gêneros</b>	<b>Quant</b>
Nº de alunos que merendaram:			Nº de repetições:		
Sobra limpa: (da panela)			Resto ingestão: (nos pratos)		
ACEITAÇÃO DO CARDAPIO MEDIANTE OBSERVAÇÕES: ( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) RUIM					
ASSINATURA DA MERENDEIRA:					



ANEXO III – IN SEC 02/2014

# CADERNO DE CONTROLE DIÁRIO



ESCOLA: \_\_\_\_\_



**ANEXO IV – IN SEC 02/2014****Relatório De Vistoria Técnica**

Escola: \_\_\_\_\_

Nº. de merendeiras: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Nº	1-CÁRDAPIOS	SIM	NÃO	NA
1	Cumprimento do cardápio			
2	Realiza diariamente os registros no caderno de controle			
3	Mapa de merenda atualizado			
4	Boa aceitação do cardápio			
5	Controle do resto ingestão			
6	Controle de sobra limpa (quase zero)			
7	Cardápio visível para comunidade escolar			
8	Preparação com aparência agradável			

Nº	2-MERENDEIRA	SIM	NÃO	NA
9	Utiliza uniforme completo			
10	Sem uso de esmaltes, unhas cortadas			
11	Sem adornos			
12	Uniforme está limpo			

Nº	3-ÁREA EXTERNA	SIM	NÃO	NA
14	Livre de entulhos			
15	Livre de insetos, roedores e animais			
16	Área externa organizada e limpa			
17	Pátio capinado e limpo			
19	Refeitório limpo e organizado			
21	Lavatório de mãos limpos			
22	Bebedouro limpo			

Nº	4-ESTOQUE	SIM	NÃO	NA
23	Organização dos alimentos e limpeza;			
24	Livre de caixas de papelão / madeira			
25	Identificação das datas para controle da validade			
26	Alimentos dentro do prazo de validade			
27	Uso do PVPS			
28	Livre de alimentos no chão			
29	Alimentos impróprios para consumo			
30	Alimentos estão obedecendo o espaçamento exigido no estoque			

Nº	5-PRODUÇÃO	SIM	NÃO	NA
30	Identificação dos alimentos abertos e congelados			
31	Alimentos abertos acondicionados corretamente			
32	Identificação de produtos dos funcionários			
33	Funcionários não entram na cozinha durante a produção			
34	Descongelamento de carnes adequado			

Nº	6-COZINHA	SIM	NÃO	NA
35	Utensílios organizados			
36	Ausente de caixas de papelão e madeira			
37	Ambiente limpo e organizado			
38	Lixeira limpa			
40	Limpeza e organização do freezer realizada			
41	Limpeza e organização da geladeira realizada			
42	Limpeza dos equipamentos realizado			

**OBS:**


---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Itarana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Responsável pela escola

Nutricionista

Merendeira

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 001/2015**

**Dispõe sobre critérios de controle e distribuição de medicamentos pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Itarana.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Saúde – SEMAF.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer e padronizar os procedimentos de controle na distribuição de medicamentos, bem como solicitação, recebimento, armazenagem e controle de estoque a serem executados pela Unidade de Saúde do Município de Itarana.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a Unidade de Saúde da Prefeitura Municipal de Itarana, como executora da tarefa, e responsável pela solicitação, guarda e distribuição dos medicamentos.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

**IV – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas, neste caso, Unidades de Saúde.

**V – Unidade Responsável:** É a unidade administrativa que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**VI – Medicamento:** Produto farmacêutico de uso humano, tecnicamente obtido ou elaborado, com finalidade profilática, curativa, paliativa ou para fins de diagnóstico.

**VII– Distribuição:** O conjunto de meios utilizados para fazer com que o produto ou serviço chegue ao consumidor/utilizador final.

**VIII– Unidade de Saúde:** Para fins desta Instrução Normativa, unidades de saúde são todos os locais onde são desenvolvidas atividades relacionadas à área da saúde, e que utilizam bens de consumo adquiridos com recursos da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal Lei Federal nº 9.787/1999; Lei Federal nº 5.991/1.973; Lei Federal nº 6.360/1.976; Portaria 344/98 da ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária e RDC nº 44/2010 ANVISA, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas) e a Instrução Normativa SCL 03/2015 (Controle de Estoques).

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** O responsável pela Assistência Farmacêutica no Município é o Farmacêutico e o mesmo deverá observar as normas e legislações pertinentes da (ANVISA).

**§1º.** Cabe ao Farmacêutico responder sobre a Responsabilidade Técnica; (RT) perante o Conselho Regional de Farmácia do ES.

**§2º.** Os medicamentos sujeitos ao controle especial devem ter a verificação de estoque e guarda da chave dos armários deve ficar sobre responsabilidade do farmacêutico.

**§3º.** Os medicamentos do componente especializado (alto custo) serão de responsabilidade da Farmácia Básica Municipal, desde que esta tenha recursos humanos suficientes para execução da demanda apresentada.

**§4º.** A Farmácia Básica Municipal possui o programa informatizado de Sistema de Atendimento do Cidadão (RG Cidadão), onde este auxilia na dispensa de medicamentos e no controle de estoque.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Da Prescrição**

**Art. 6º** Para o atendimento ao usuário do SUS Itarana, os profissionais de Saúde utilizarão preferencialmente, medicamentos que foram padronizados e aprovados pela Comissão de Farmacologia e Terapêutica Municipal – CFT, contemplados na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido que as prescrições medicamentosas deverão ser escritas de modo legível e sem rasuras contendo:

**I** – Nome e endereço do paciente;

**II** – Nome do medicamento, prescrito pela “Denominação Comum Brasileira” (DCB) ou, na sua falta, a “Denominação Comum Internacional” (DCI);

**III** – A concentração do medicamento, a forma farmacêutica e a quantidade suficiente para o tratamento;

**IV** – Duração do tratamento e/ou a data do retorno do paciente;

**V** – Assinatura e carimbo identificador do prescritor da receita.

**a)** as prescrições de medicamentos sob controle especial deverão seguir as normas adotadas pela Portaria nº 344/98.

**VI** – As prescrições de medicamentos sob controle especial deverão seguir as normas adotadas pela Portaria nº 344/98. Esses medicamentos são específicos para pacientes com transtornos psiquiátricos, e só poderão ser dispensados com receituário médico e/ou notificação de receita, feita por neurologista, psiquiatra ou médico clínico da rede pública quando o paciente estiver previamente cadastrado no programa de saúde mental do município, em receituário branco ou azul. A receita não poderá conter emenda ou rasura e terá validade de 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão;

**VII** – Quando os medicamentos prescritos como uso contínuo do Programa de Saúde Mental, poderão ser entregues para no máximo três meses de tratamento.

## **Seção II Da Dispensação**

**Art. 7º** Todo medicamento só poderá ser fornecido mediante apresentação de receita de profissional habilitado.

**§1º.** As receitas somente serão dispensadas mediante as seguintes validades:

**I** – Psicotrópicos = 30 dias;

**II** – Hormônios e Anticoncepcionais = 60 dias;

**III** – Medicamentos Hipertensão = 90 dias;

**IV** – Medicamentos Diabetes = 90 dias;

**V** – Antibióticos = 15 dias;

**VI** – Analgésicos e Antitérmicos = 10 dias;

**VII** – Anti-inflamatórios = 20 dias;

**VIII – Outros medicamentos = 10 dias.**

**§2º.** No momento do fornecimento deverá ser feito exame físico de cada medicamento, conferindo atentamente cada medicamento fornecido de acordo com a prescrição, observando, nome apresentação, concentração, quantidade e prazo de validade, a fim de evitar dispensação incorreta.

**§3º.** É de fundamental importância que o farmacêutico ou o funcionário da farmácia oriente o paciente quanto ao uso correto dos medicamentos, colaborando para o sucesso do tratamento;

**§4º.** Serão dispensados medicamentos para 30, 60 ou 90 dias de tratamento quando previsto em protocolo municipal, devendo ser sempre retida uma via ou xerox da receita na farmácia.

**§5º.** Cada medicamento da receita que foi fornecido deve receber o carimbo de fornecimento, ser datado e ter especificada a quantidade aviada.

**§6º.** A idade mínima para retirada de medicamentos básicos é de 12 anos e para medicamentos controlados, 18 anos. Para a retirada de anticoncepcionais, gestantes e mães menores de 16 anos, não será exigida idade mínima;

**§7º.** A dispensação dos medicamentos psicotrópicos somente poderá ser efetuada pelo profissional farmacêutico, mediante receita, sendo a primeira via retida pelo estabelecimento farmacêutico e a segunda via devolvida ao paciente com carimbo comprovando o atendimento.

**§8º.** Em relação a esses medicamentos, somente poderão ser fornecidos na quantidade máxima de 90 dias de tratamento, tendo também a receita os mesmos trinta dias de validade, a contar da data da emissão.

**§9º.** A receita, obrigatoriamente, deverá conter:

**I –** Nome do medicamento, pelo nome genérico e com letra legível;

**II –** Dosagem ou concentração (ex. 10mg);

**III –** A quantidade de medicamento psicotrópico é limitada a 5 (cinco) ampolas e para as demais formas farmacêuticas, a quantidade correspondente a no máximo 90 (noventa) dias de tratamento;

**IV –** Forma farmacêutica (cápsula, comprimido, xarope, ampola...);

**V –** Posologia (como tomar);

**VI –** Assinatura e carimbo do médico, além dos dados do profissional devidamente impresso ou carimbo da unidade cedente;

**VII –** Identificação do usuário:

**a)** Nome;

**b)** Endereço completo do paciente;

c) Farmácia ou drogaria, somente poderá dispensar a receita quando todos os itens acima forem obedecidos.

**§10.** As prescrições médicas elaboradas para um período de tratamento superior a 30(trinta) dias como doenças crônico-degenerativas deverão apresentar, de maneira explícita e pelo médico, a identificação do referido período de tratamento (até o limite de seis meses) por meio de posologia e quantidade total das unidades farmacêuticas a serem utilizadas e/ou por meio de descrição do tempo.

**§11.** A dispensação deverá ser de forma gradual, para cada trinta dias de tratamento,obedecendo-se a posologia específica pelo prescritor, caso não conste descrição do período, ou somente esteja especificado uso contínuo, os medicamentos serão dispensados para o prazo máximo de 30 dias de tratamento.

**§12.** As prescrições de antibióticos utilizados em tratamento de doenças agudas serão entregues para um prazo máximo de 14 dias de tratamento, salvo em situações justificadas clinicamente pelo prescritor no verso da receita a ser retirada na farmácia e avaliada pelo Farmacêutico;

**§13.** As prescrições de analgésicos, antipiréticos e antiinflamatórios serão atendidas em, no máximo, um frasco ou 15 comprimidos, quando houver o termo “se necessário”, “se dor” ou “se febre”, serão dispensados um frasco ou 20 comprimidos, para quaisquer quantidades maiores que estas, a prescrição deverá vir acompanhada de justificativa de médico.

**§14.** Determinar que alguns medicamentos deverão ser de uso exclusivo em procedimentos realizados na própria Unidade de Saúde, sendo vedada a sua dispensação/fornecimento, com exceção de usuário acamados com indicação da Assistente Social:

I – Medicamentos utilizados em nebulização;

II – Medicamentos tópicos usados no sistema ocular para fins diagnósticos;

III – Medicamentos tópicos usados em feridas;

IV – Anestésicos locais.

### **Seção III Do Recebimento de Medicamentos**

**Art. 8º** Ato de examinar e conferir o material quanto à quantidade e documentação envolve os aspectos administrativos onde estará relacionado ao pedido de compra, buscando atender aos requisitos administrativos estabelecidos em edital ou contrato, quanto às quantidades a serem entregues, os prazos de entrega, preços, prazo de validade, etc.

**Art.9º** Serão conferidos na hora da entrega dos medicamentos e materiais hospitalares:

I – Documentação Fiscal: os medicamentos e materiais só deverão ser recebidos acompanhados de documentação fiscal (exemplo: nota fiscal, nota de empenho, guia de remessa e etc.):

a) caso a documentação não seja entregue em duas vias, deve-se tirar cópia para arquivamento. Em relação a não conformidade do documento em relação aos produtos

entregue deve ser devolvida a mercadoria para o fornecedor para que o mesmo faça a troca necessária;

**b)** os medicamentos devem ser entregues em conformidade com a solicitação, forma farmacêutica, concentração, apresentação e condições de conservação e inviolabilidade, conforme descrito no Termo de Referência emitido pela Prefeitura de Itarana. Após verificar as especializações técnicas e administrativas, conferindo as quantidades recebidas, por unidade, embalagem, lotes e validades (prazo mínimo de doze meses), em conformidade com a Nota Fiscal e o pedido; o Fiscal designado para o Contrato atestará o recebimento nos termos da Instrução Normativa SCL 03/2015 (Controle de Estoques).

**II – Quantidade:** a quantidade recebida deve estar em conformidade com a quantidade solicitada:

**a)** para maior segurança na conferência, a recepção deve dispor de cópias de todos os pedidos de compras efetuados ou a ordem de compra.

**III – Validade:** data limite de vida útil do medicamento expressa na embalagem e produto:

**a)** recomenda-se que conste nos editais de licitação que os medicamentos, no ato da entrega, possuam prazo de validade de no mínimo doze meses a contar da data do faturamento ou por tempo suficiente para seu pleno consumo, considerando as condições de entrega, de distribuição e de transporte existentes, exceto para os casos excepcionais, previamente autorizados.

**IV – Registrar a entrega dos medicamentos e materiais no sistema de controle existente informatizado, neste deve-se incluir as seguintes informações:**

**a)** nome da distribuidora;

**b)** número da nota fiscal;

**c)** número do lote;

**d)** prazo de validade;

**e)** valor unitário;

**f)** valor total do produto;

**g)** quantidade de cada produto.

#### **Seção IV Da Estocagem e Guarda dos Medicamentos**

**Art. 10.** A arrumação do material na Unidade de Saúde, de forma organizada, para melhor aproveitamento do espaço possível e dentro de parâmetros que permitam segurança e rapidez, os procedimentos operacionais para estocagem consiste em:

**I – Estocar os produtos por nome genérico, lote e validade, de forma que permita fácil identificação:**



**a)** os medicamentos com datas de validade mais próximas devem ficar à frente e serem fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS).

**II** – Manter distância entre os produtos, produtos e paredes, pisos teto e empilhamentos, de modo a facilitar a circulação interna de ar. A distância definida segundo os espaços disponíveis para o armazenamento dos medicamentos não devem ser encostados junto às paredes, ao teto, ou em contato com o chão, por causa da umidade;

**III** – Conservar os medicamentos nas embalagens originais, ao abrigo da luz direta;

**IV** – Estocar os medicamentos de acordo com as condições de conservação recomendadas pelo fabricante. Em caso de não haver recomendação específica, devem-se estocar os produtos em temperatura ambiente (15 – 30° C);

**V** – Estocar os medicamentos isolados de outros materiais, principalmente, os de limpeza, material de consumo e outros;

**VI** – Embalagens abertas devem ser identificadas como número do lote e validade;

**VII** – Não armazenar medicamentos diferentes no mesmo estrado ou prateleira, para evitar possíveis trocas na hora da expedição;

**VIII** – Material passível de quebra (ampolas e frascos de vidros) devem ser guardados em locais menos expostos a acidentes;

**IX** – Manter próximo à área de expedição os produtos de grande volume e rotatividade;

**X** – Proteger os produtos contra pragas e insetos, colocando telas finas nas janelas;

**XI** – Exercer um controle diferenciado dos psicotrópicos, por serem produtos que causam dependência física e psíquica, sujeitos ao controle especial (Portaria SVS nº. 344/98). Esses medicamentos devem ficar em local seguro, isolados dos demais, sob controle e responsabilidade legal do farmacêutico;

**XII** – Manter em local separado os produtos inflamáveis, sob condições especiais (área sinalizada, instalações apropriadas, equipamentos de prevenção contra incêndio, normas e procedimentos escritos, afixados no local), tendo em vista os riscos potenciais que esses produtos podem causar (ocupacionais e coletivos).

## **Seção V**

### **Da Distribuição para a Unidade de Saúde**

**Art. 11.** O responsável pela Unidade de Saúde fará mensalmente o pedido dos medicamentos necessários para atender a demanda mensal.

**§1º.** Quando chegar o pedido de medicamento, a farmacêutica responsável pela farmácia e os demais funcionários farão a separação dos mesmos efetuando a conferência da quantidade, data de validade procedendo à baixa no sistema bem como definindo para qual unidade aquele medicamento será destinado.

**§2º.** Será preenchido uma ficha controle com a unidade de destino, a quantidade de caixas, o motorista responsável pela entrega e por fim o funcionário responsável pelo recebimento e conferências dos medicamentos em seu destino.

## **Seção VI Do Controle de Estoque**

**Art. 12.** É uma atividade técnico-administrativa que tem por objetivo subsidiar a programação e aquisição de medicamentos, visando à manutenção dos níveis de estoques necessários ao atendimento da demanda, evitando-se a superposição de estoques ou desabastecimento do sistema. Em resumo, as funções do controle de estoque são:

- a)** determinar quanto e quando comprar;
- b)** acionar o setor de compras;
- c)** determinar o que deve permanecer estocado;
- d)** controlar quantidades, data de validade e valores estocados;
- e)** identificar e retirar do estoque itens obsoletos ou danificados;
- f)** realizar inventário anual (farmácia central), inventários mensais dos postos saúde, se for o caso.

**§1º.** O controle de estoque fica evidenciado através das planilhas elaboradas pela Unidade e conferida pela Farmacêutica responsável pela farmácia.

**§2º.** O responsável pela farmácia deverá manter atualizadas as Planilhas de Controle de Estoque de Medicamentos - Anexo I, até o dia 05 do mês subsequente ao fechamento.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 13.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** Quando faltar algum dado fundamental na prescrição e/ou estiver ilegível a prescrição deverá ser devolvida ao prescritor, juntamente com a justificativa de devolução da receita, sendo que o medicamento, neste caso, não poderá ser dispensado. O farmacêutico ou funcionário da farmácia deverá comunicar ao coordenador da Unidade de Saúde esses problemas ocorridos na farmácia.

**Art. 15.** Determinar que alterações de fórmulas farmacêuticas possam ser realizadas exclusivamente pelo prescritor ou pelo farmacêutico, desde que mantida a posologia prescrita.

**Art. 16.** Fazem parte da presente Instrução Normativa integrando-a de forma plena, independentemente de transcrição as seguintes planilhas:

I – Planilhas de Controle de Estoque de Materiais e Medicamentos injetáveis e de uso em pronto atendimento. ANEXO I;

II – Planilhas de Controle de Estoque de Medicamentos da Farmácia Básica Municipal. ANEXO II;

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 18.** Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 19.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 20.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

**Art. 21.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

LUÍS CLÁUDIO COAN  
Secretário Municipal de Saúde

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## ANEXO 01

## MATERIAIS PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	ENTRADA	SAIDA	ESTOQUE
Abaixador de língua pacote com 100 unidades			
Agulha descartável 13 x 4 caixa com 100 unidades			
Agulha descartável 25 x 7 caixa com 100 unidades			
Agulha descartável 25 x 8 caixa com 100 unidades			
Agulha descartável 40 x 12 caixa com 100 unidades			
Álcool 70° G/L			
Álcool 92,8° G/L			
Algodão hidrófilo 500g			
Almotolia ambar250ml			
Almotolia ambar500ml			
Almotolia Clara 250ml			
Almotolia Clara 500ml			
Atadura crepe 10cm com 1,80m de comprimento 13 fios embalagem individual			
Atadura crepe 15cm com 1,80m de comprimento 13 fios embalagem individual			
Atadura crepe 20cm com 1,80m de comprimento 13 fios embalagem individual			
Cateter intravenoso número 14			
Cateter intravenoso número 16			
Cateter intravenoso número 18			
Cateter intravenoso número 20			
Cateter intravenoso número 22			
Cateter intravenoso número 24			
Cateter intravenoso central sistema por dentro da agulha com mandril guia			
1,7mm x 20,3cm agulha 2,1mm x 5,1cm			
Cateter nasal tipo óculos			
Coletor de material perfuro cortante 13 litros			
Coletor de material perfuro cortante 20 litros			
Coletor de urina sistema fechado 2.000ml			
Compressa de gaze cirúrgica (campo operatório) quatro camadas			
Compressa cadaço 45 x 50 cm não estéril 100% algodão			
Compressa de gaze estéril 100% algodão 7,5 x 7,5 pacote com 10 unidades			
Digluconato de clorexidina 4% e tenso ativo degermante com dispenser frasco 1000ml			
Digluconato de clorexidina 2% sabonete com dispenserfrasco 1.000ml			

Digluconato de clorexidina 0,5% solução hidro alcoólica frasco 1.000ml			
Dispositivo intravenoso número 19			
Dispositivo intravenoso número 21			
Dispositivo intravenoso número 23			
Dispositivo intravenoso número 25			
Dispositivo intravenoso número 27			
Dispositivo para mistura ou reconstituição de medicamentos em frasco (transofix)			
Dreno de tórax nº 26 com balão 2.000ml			
Dreno de tórax nº 34 com balão 2.000ml			
Eletrodo para monitoração cardíaca			
Equipo de soro macro gotas com injetor lateral			
Equipo macro gotas para soro com injetor lateral com foto proteção			
Equipo para dieta enteral			
Esparadrapo 10cm x 4,5 metro			
Espátula de Ayres, lamina de vidro, escova cervical, espelho tamanho grande			
Espátula de Ayres, lamina de vidro, escova cervical, espelho tamanho médio			
Espátula de Ayres, lamina de vidro, escova cervical, espelho tamanho pequeno			
Éter sulfúrico			
Fio categute cromado número 0 com agulha de 30mm			
Fio categute cromado número 1 com agulha de 30mm			
Fio categute cromado número 2-0 com agulha de 30mm			
Fio categute cromado número 3-0 com agulha de 30mm			
Fio categute cromado número 4-0 com agulha de 30mm			
Fio categute simples número 0 com agulha de 30mm			
Fio categute simples número 1 com agulha de 30mm			
Fio categute simples número 2-0 com agulha de 30mm			
Fio categute simples número 3-0 com agulha de 30mm			
Fio categute simples número 4-0 com agulha de 30mm			
Fio de nylon número 0 com agulha de 30mm			
Fio de nylon número 1-0 com agulha de 30mm			
Fio de nylon número 2-0 com agulha de 30mm			
Fio de nylon número 3-0 com agulha de 30mm			
Fio de nylon número 4-0 com agulha de 30mm			
Fio de nylon número 5-0 com agulha de 30mm			
Fita para autoclave 16mm x 50 metros			
Fita adesiva 16mm x 50 metros			

Fita microporosa 10cm x 4,5 metros			
Formol 10%			
Formol 37%			
Frasco para dieta enteral volume 500ml			
Gel condutor			
Infusor múltiplo com duas vias com clamp			
Integrador Químico para vapor			
Iodopolividona 10% tópico			
Látex 200			
Lamina de bisturi número 15 caixas com 100 unidades			
Lamina de bisturi número 23 caixas com 100 unidades			
Luva estéril número 7,0			
Luva estéril número 7,5			
Luva estéril número 8,0			
Luva procedimento tamanho médio caixa com 100 unidades			
Luva procedimento tamanho pequeno caixa com 100 unidades			
Luva procedimento tamanho extra pequeno caixa com 100 unidades			
Mascara descartável cirúrgica tripla proteção com elástico com 50 unidades			
Máscara de proteção NR 95			
Papel grau cirúrgico 15cm x 100 metros			
Seringa descartável de 1,0 ml com agulha para aplicação de insulina			
Seringa descartável de 10,0 ml			
Seringa descartável de 20,0 ml			
Seringa descartável de 3,0 ml			
Seringa descartável de 5,0 ml			
Sonda aspiração traqueal número 16,0			
Sonda aspiração traqueal número 6,0			
Sonda aspiração traqueal número 8,0			
Sonda aspiração traqueal número 10,0			
Sonda aspiração traqueal número 12,0			
Sonda aspiração traqueal número 14,0			
Sonda foley com duas vias número 8,0			
Sonda foley com duas vias número 12,0			
Sonda foley com duas vias número 14,0			
Sonda foley com duas vias número 16,0			
Sonda foley com duas vias número 18,0			
Sonda foley com duas vias número 20,0			
Sonda foley com duas vias número 22,0			
Sonda Nasogástrica longa número 10,0			

Sonda Nasogástrica longa número 12,0			
Sonda Nasogástrica longa número 14,0			
Sonda Nasogástrica longa número 16,0			
Sonda Nasogástrica longa número 18,0			
Sonda Nasogástrica longa número 20,0			
Sonda Nasogástrica longa número 6,0			
Sonda Nasogástrica longa número 8,0			
Sonda uretral número 10,0			
Sonda uretral número 12,0			
Sonda uretral número 14,0			
Sonda uretral número 16,0			
Sonda uretral número 8,0			
Solução a base de ácido peracético 0,2% pronto para uso galão 5 litros			
Termômetro clínico digital			
Termômetro clínico oval			
Tubo de alimentação duodenal, jejunal, comprimento 150cm número 14			
Tubo de silicone número 204			
Tubo de silicone número 206			
Tubo endotraqueal número 2,0 sem balão			
Tubo endotraqueal número 2,5 sem balão			
Tubo endotraqueal número 3,0 sem balão			
Tubo endotraqueal número 3,5 sem balão			
Tubo endotraqueal número 4,0 sem balão			
Tubo endotraqueal número 4,5 sem balão			
Tubo endotraqueal número 5,0 com balão			
Tubo endotraqueal número 5,5 com balão			
Tubo endotraqueal número 6,0 com balão			
Tubo endotraqueal número 6,5 com balão			
Tubo endotraqueal número 7,0 com balão			
Tubo endotraqueal número 7,5 com balão			
Tubo endotraqueal número 8,0 com balão			
Tubo endotraqueal número 8,5 com balão			
Tubo endotraqueal número 9,0 com balão			
Touca Descartável sanfonada pacote com 100 unidades			

## ANEXO 02

## MEDICAMENTOS DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	ENTRADA	SAIDA	ESTOQUE
Adenosina 6mg/2ml injetável			
Acetato de retinol + metionina + aminoácidos pomada oftálmica bisnaga 3,5g			
Ácidotranexânico 250mg/5mlinjetável			
Água destilada 10 ml			
Água Oxigenada 10 volumes			
Aminofilina 24mg/ml injetável ampola 10 ml			
Amiodarona 150mg injetável			
Ampicilina 1g injetável			
Bicarbonato de sódio 8,4% ampola 10 ml			
Brometo de ipratropio 0,250mg/ml frasco 20 ml			
Brometo de n-butil escopolamina 20mg/ml ampola 1,0 ml			
Brometo de n-butil escopolamina 4mg/ml + dipirona sódica 500mg/ml ampola 5,0 ml			
Bromidrato de fenoterol 5mg/ml frasco 20 ml			
Bromoprida 10mg/ml injetável			
Cefalotina 1g injetável			
Ceftriaxona 1g endovenosa			
Cetoprofeno endovenoso 100mg			
Cetoprofenointramusclar 50mg/ml ampola 2,0 ml			
Ciprofloxacino 400mg/100ml Endovenoso frasco de 100 ml			
Cloranfenicol 1g injetável			
Cimetidina 300mg injetável			
Lidocaina 2% com epinefrina frasco de 20 ml			
Lidocaina 2% sem epinefrina frasco de 20 ml			
Cloreto de potássio 10% ampola de 10ml			
Cloreto de sódio 20% ampola 10ml			
Cloreto de suxametonio 100mg			
Colagenase 0,6g U/G pomada tubo de 30g			
Cloridrato de dobutamina 250mg/ml ampola 20 ml			
Cloridrato de dopamina 5mg/ml ampola 10ml			
Cloridrato de etilefrina 10mg/ml			
Lidocaína 2,0 geléiaestétil 30g			
Cloridrato de midazolam 15mg ampola 3,0ml			
Cloridrato de naloxona 0,4mg/ml ampola 1,0 ml			
Cloridrato de ondansetrona 4mg/2ml ampola 2,0 ml			
Cloridrato de petidina 50mg/ml ampola 2,0ml			



Cloridrato de prometazina 25mg/ml			
Cloridrato de ranitidina 25mg/ml ampola 2,0 ml			
Cloridrato de tetracaina 1,0%, cloridrato de fenilefrina 0,1%			
Solução oftálmica frasco 10 ml			
Cloridrato de tramadol 100mg/2ml ampola 2,0 ml			
Clorpromazina 25mg/5mlinjetável			
Deslanosideo 0,2mg/ml ampola 2,0 ml			
Dexametasona 4,0mg/ml ampola 2,5ml			
Diazepam 10mg injetável			
Diclofenaco de sodio 75mg ampola 3,0 ml			
Dimenidrinato 30mg/10ml, cloridrato de piridoxina 50mg/10ml,			
glicose 1.000ml frutose1.000mg/10ml ampola 10,0 ml (Dramin B6 200)			
Dipirona 1g ampola 2,0 ml			
Estreptoquinase 1.500.000 U.I			
Epinefrina 1mg/ml amp1ml			
Fenitoina Sódica 50 mg/ml ampola 5,0 ml			
Fenobarbital 200mg/ml injetável			
Fentanila 0,05mg/ml frasco 10ml			
Fitomenadiona 10mg/ml ampola 1,0 ml			
Flumazenil 0,1mg/ml ampola 5,0 ml			
Furosemida 20mg ampola 2,0ml			
Gliconato de cálcio 100mg/10ml ampola 10ml			
Glicose 25% ampola 10ml			
Glicose 50% ampola 10 ml			
Haloperidol 5mg/ml injetável			
Haloperidoldecanoato 50mg/ml			
Hemitartarato de norepinefrina 8,0mg/4ml ampola 4,0 ml			
Heparina sódica 5.000.000 U.I/0,25ml subcutânea			
Heparina sódica 5.000.000 U.I/ml endovenosa frasco 5,0 ml			
Hidralazina 20mg/ml injetável			
Hidrocortisona 500mg injetável			
Maleato de metilergometrina 0,2mg/ml ampola 1,0 ml			
Manitol 20% frasco 250ml			
Mesilato de codergocrina 0,3mg/ml ampola 1,0ml			
Metoclopramida 10mg/ml ampola 2,0ml			
Metronidazol 5mg/ml endovenoso frasco de 100ml			
Óleo de girassol medicinal, ácidos graxos essenciais, vitamina A, E frasco 200 ml (não cosmético)			

Nitroglicerina 5mg/ml ampola 5ml			
Omeprazolsódico intravenoso 40mg injetável			
Oxacilina 500mg injetável			
Oxitocina 5UI/ml ampola 1,0 ml			
Polivitamínico injetável ampola 2,0ml			
Sacharomycesboulardii 17 100mg caixa com 12 cápsulas			
Salbutamol 0,5mg/ml ampola 1,0 ml			
Soro fisiológico 0,9% 250ml com tampa padrão europeu com tressitios em borracha cicatrizante			
Soro fisiológico 0,9% 500ml com tampa padrão europeu com tressitios em borracha cicatrizante			
Soro Glicosado 5,0% 250ml com tampa padrão europeu com tressitios em borracha cicatrizante			
Soro Glicosado 5,0% 500ml com tampa padrão europeu com tressitios em borracha cicatrizante			
Soro ringer com lactato 500ml com tampa padrão europeu com tressitios em borracha cicatrizante			
Soro ringer simples 500ml com tampa padrão europeu com tressitios em borracha cicatrizante			
Sulfadiazina de Prata 1% 400 gramas			
Soro fisiológico 0,9% frasco 500ml não estéril			
Sulfato de Atropina ,025 mg/ml ampola 1,0 ml			
Sulfato de Magnésio 500 mg/ml ampola 10 ml			
Sulfato de Morfina 1 mg/ml ampola 1,0 ml			
Sulfato de morfina 0,2 mg/ml ampola 1,0 ml			
Vaselina liquida			
Verapamil 25 mg/ml ampola 2,0 ml			
Vitelinato de Prata 1% frasco 5,0 ml			

## ANEXO 03

## FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	ENTRADA	SAIDA	ESTOQUE
Ácidoacetilsalicílico 100mg comprimido			
Ácidofólico 5mg comprimido			
Albendazol 400mg comprimido			
Albendazolsusp. 40mg/ml frasco 10ml			
Alendronato de sódio 70mg comprimido			
Alopurinol 100mg comprimido			
Ambroxol 15mg/ml xp adulto			
Ambroxol 30mg/ml xp adulto			
Aminofilina 100mg comprimido			
Amoxicilina 250mg/5mlsusp. Frasco 60ml			
Amoxicilina + clavulanato de potássio 500m/125mg cápsula			
Amoxicilina 500mg cápsula			
Ampicilina 500mg cápsula			
Atenolol 50mg comprimido			
Azitromicina 500mg comprimido			
Azitromicina 600mg/15mlsusp.			
Beclometasona 50mcg splay nasal			
Benzilpenicilina 300.000 + procaína 100.000 U.I			
Benzilpenicilina 600.000 U.I			
Benzilpenicilinabenzatina 1.200.000 U.I			
Benzoato de benzilasusp frasco 100ml			
Brometo de n-butyl escopolamina 10mg + dipirona 250mg CP			
Brometo de n-butyl escopolamina 10mg comprimido			
Brometo de n-butyl escopolamina 10mg/ml gotas			
Bromoprida 10mg comprimido			
Bromoprida 4mg/ml solução oral frasco 20 ml			
Captopril 25mg comprimido			
Carbonato de calcio 500mg / 400 U.I comprimido			
Cefalexina 250mg/5mlsusp. Frasco 60ml			
Cefalexina 500mg			
Cetoconazol 200mg			
Cetoconazol 20mg/g creme			
Cimetidina 200mg comprimido			
Cirprofloxacino 500mg comprimido			
Cloreto de sodio+cl. Pot.+citr. sódioididr.+glic. Sais de reidratação			
Dexametasona 0,1% creme tubo de 10g			

Digoxina 0,25mg comprimido			
Dipirona 500mg comprimido			
Dipirona 500mg gotas frasco de 10ml			
Eritromicina 500mg comprimido			
Fluconazol 150mg comprimido			
Furosemida 40mg comprimido			
Glibenclamida 5mg comprimido			
Hidroclorotiazida 25mg comprimido			
Hidróxido de alumínio 62mg/ml susp. Frasco 100ml			
Ibuprofeno 100mg/ml solução oral gotas frasco 30ml			
Ibuprofeno 300mg comprimido			
Levonorgestrel + etinilestradiol 0,15 + 0,03mg comprimido			
Levotiroxina 25mcg comprimido			
Levotiroxina 50mcg comprimido			
Levotiroxina 75mcg comprimido			
Loratadina + pseudoefedrina 5/120mg comprimido			
Loratadina 10mg comprimido			
Loratadina 1mg/ml xarope Frasco 100ml			
Losartanapotassica 50mg comprimido			
Mebendazol 100mg comprimido			
Mebendazol 20mg/ml susp.			
Medroxioprojesterona 150mg injetável.			
Metformina 850mg comprimido			
Metildopa 500mg comprimido			
Metoclopramida 10mg comprimido			
Metoclopramida 4mg/ml gotas			
Metronidazol 250mg comprimido			
Metronidazol 40mg/ml susp.			
Metronidazol 500mg/g geléia vaginal tubo 30g			
Miconazol 20mg/g creme vaginal tubo 80g			
Neomicina + bacitracina creme			
Nifedipino 20mg retard comprimido			
Nimesulida 100mg comprimido			
Nistatina 100.000 u.i tubo 30g			
Nistatina 100.000 u.i/ml			
Norestisterona + Estradiol 50/5mg injetável			
Norestisterona 0,35mg comprimido			
Omeprazol 20mg cápsula			
Paracetamol 200mg/ml gotas			
Paracetamol 500mg comprimido			
Prednisolona 3mg/ml solução frasco 100ml			

Prednisona 20mg comprimido			
Prednisona 5mg comprimido			
Propranolol 40mg comprimido			
Ranitidina 150mg comprimido			
Salbutamol 100mcg spray			
Salbutamol 2mg comprimido			
Salbutamol 2mg/5ml xarope frasco 100ml			
Simeticona 40mg comprimido			
Simeticona 75mg/ml gotas frasco 10ml			
Sinvastatina 20mg comprimido			
Sinvastatina 40mg comprimido			
Succinato de metoprolol 50mg comprimido			
Sulfametaxazol + trimetropin 400mg + 80mg comprimido			
Sulfametaxazol + trimetropin 40mg + 8mg/ml frasco 60ml			
Sulfato ferroso 125mg/ml gotas			
Sulfato ferroso 40mg comprimido			
Vitaminas Complexo B comprimido			
Vitaminas do Complexo B gotas			
<b>PSICOTRÓPICOS</b>			
Ácido valproico 250mg comprimido			
Ácido Valproico 500mg comprimido			
Amitriptilina 25mg comprimido			
Amitriptilina 75mg comprimido			
Biperideno 2mg comprimido			
Bromazepam 6mg comprimido			
Carbamazepina 2% suspensão 100ml			
Carbamazepina 200mg comprimido			
Carbonato de lítio 300mg comprimido			
Clomipramina 10mg comprimido			
Clomipramina 25mg comprimido			
Clonazepam 0,5mg comprimido			
Clonazepam 2mg comprimido			
Clorpromazina 100g comprimido			
Clorpromazina 25mg comprimido			
Diazepam 10mg comprimido			
Fenitoina 100mg comprimido			
Fenobarbital 100mg comprimido			
Fenobarbital 4% gotas frasco 20ml			
Fluoxetina 20mg cápsula			
Haloperidol 1mg comprimido			
Haloperidol 5mg comprimido			
Levodopa + cardiodopa 250+25mg			

Levodopa 200mg + Benserazida 50mg comprimido			
Nortriptilina 25mg comprimido			
Nortriptilina 50mg comprimido			
Prometazina 25mg comprimido			
Sertralina 50mg comprimido			
Valproato de sodio 25mg/5ml susp.			

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 002/2015**

**Dispõe sobre procedimentos para o recolhimento, acondicionamento e destinação de resíduos provenientes de lixo hospitalar nas Unidades de Saúde e Postos de Saúde do Município de Itarana e dá outras providências.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre procedimentos para o recolhimento, acondicionamento e destinação de resíduos provenientes de lixo hospitalar gerado pelas Unidades de Saúde e Postos de Saúde do Município de Itarana.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange as Unidades de Saúde e os Postos de Saúde do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins do disposto nessa Instrução Normativa considera-se:

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela

coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

**IV – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**V – Unidade Responsável:** É a unidade administrativa que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**VI – Resíduos de Serviços de Saúde:** São os resíduos resultantes de atividades exercidas em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde nos termos da Resolução CONAMA nº 283/01.

**VII – Abrigo Externo:** É o ambiente exclusivo destinado à guarda externa de recipientes contendo resíduos de serviços de saúde e higienização dos mesmos, com acesso facilitado para o serviço de coleta.

**VIII – Abrigo Interno:** É o local destinado ao armazenamento temporário e à higienização dos recipientes contendo os resíduos de serviços de saúde, já acondicionados. Este local deve ser próximo aos pontos de geração, visando agilizar a coleta dentro do estabelecimento e otimizar o traslado entre os pontos geradores e o ponto destinado à apresentação para coleta externa.

**IX – Acondicionamento:** É a colocação dos resíduos sólidos no interior de recipientes apropriados e estanques, em regulares condições de higiene, visando a sua posterior estocagem ou coleta.

**X – Estocagem:** É o armazenamento dos resíduos em local adequado, de forma controlada e por curto período de tempo.

**XI – Coleta:** É o conjunto de atividades para remoção dos resíduos devidamente acondicionados e ofertados, mediante o uso de veículos apropriados.

**XII – Remoção:** É o afastamento dos resíduos sólidos dos locais de produção até o seu destino final.

**XIII – Transporte:** É a transferência física dos resíduos coletados até uma unidade de tratamento ou disposição final, mediante o uso de veículos apropriados.

**XIV – Destinação ou Disposição Final:** É o conjunto de atividades que objetiva dar o destino final adequado ao lixo, com ou sem tratamento, sem causar danos ao meio ambiente.



**XV – Contêiner Plástico:** É o recipiente fabricado em polietileno de alta densidade (PEAD), do tipo americano, atendendo às normas ANSI Z 245-60 (Tipo B) e ANSI Z 245-30, nas capacidades de 120 (cento e vinte), 240 (duzentos e quarenta) e 360 (trezentos e sessenta) litros.

**XVI – Resíduos Potencialmente Infectantes – Grupo A:** São resíduos com a possível presença de agentes biológicos que, por suas características de maior virulência ou concentração, podem apresentar risco de infecção, como bolsa de sangue contaminado, gases, agulhas e seringas.

**XVII – Resíduos Químicos – Grupo B:** Resíduos contendo substâncias químicas que apresentam risco à saúde pública ou ao meio ambiente, independente de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade. São exemplos: medicamentos vencidos, contaminados, apreendidos para descarte, parcialmente utilizados e demais medicamentos impróprios ao consumo; substâncias para revelação de filmes usados em Raio-X; entre outros resíduos contaminados com substâncias químicas perigosas.

**XVIII – Rejeitos Radioativos – Grupo C:** São quaisquer materiais resultantes de atividades humanas que contenham radionuclídeos em quantidades superiores aos limites de isenção especificada na norma da Comissão Nacional de Energia Nuclear, CNEN-NE-6.02, e para os quais não há previsão de reutilização ou esta é imprópria.

**XIX – Resíduos Comuns – Grupo D:** São aqueles que não apresentem risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliados exemplos: papel de uso sanitário, absorventes higiênicos, sobras de alimentos e do preparo de alimentos, resíduos provenientes das áreas administrativas, resíduos de varrição, flores, podas e jardins.

**XX – Perfuro Cortantes – Grupo E:** São objetos e instrumentos contendo cantos, bordas, pontos ou protuberâncias rígidas e agudas, capazes de cortar ou perfurar. São exemplos: bisturis, agulhas, lâminas, bolsas de coleta incompleta quando descartadas acompanhadas de agulhas, entre outros.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Lei Federal nº 9.605/98 que dispõe sobre de Crimes Ambientais, a Resoluções da Diretoria Colegiada (RDC) da ANVISA nº 306/04 e nº 50/02, Resoluções nº 283/01 e nº 358/05 do CONAMA, Lei Federal nº 6.938/81 que estabelece a política nacional do meio ambiente, a Resolução nº 275/01 e a Resolução da Comissão Nacional de Energia Nuclear CNEN-NE-6.05 – Gerência de Rejeitos Radioativos em Instalações Radiativas, Normas ABNT: NBR-07.500, NBR-09.190, NBR-09.191, NBR-10.004, NBR-12.807, NBR-12.808, NBR-12.809; Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno (SCI) e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** Da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, como órgão Central do Sistema Administrativo “SSP” (Sistema de Saúde Pública):

**I** – Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** – Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 5º** Das Unidades de Saúde e dos Postos de Saúde como unidades executoras:

**I** – Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução, alertando-a, inclusive, sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**II** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade de Saúde e dos Postos de Saúde, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**III** – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **CAPÍTULO VI DO ACONDICIONAMENTO DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

**Art. 6º** Os resíduos de serviços de saúde devem ser acondicionados atendendo às exigências legais referentes ao meio ambiente, à saúde e à limpeza urbana, e às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou, na sua ausência, às normas e critérios internacionalmente aceitos:

**I** – Resíduos do Grupo **A** devem ser acondicionados em saco plástico branco leitoso com identificação própria de resíduo contaminado com agente biológico;

**II** – Resíduos do Grupo **B** devem ser acondicionados na embalagem original ou embalagem específica;

**III** – Resíduos do grupo **D** devem ser acondicionados em saco plástico azul ou preto;

**IV** –Resíduos do grupo **E** devem ser acondicionados em embalagem rígida, resistente à punctura, ruptura e vazamento;

**V** –Resíduos do grupo **C** não são produzidos no Município.

## **CAPÍTULO VII DO ARMAZENAMENTO EXTERNO**

**Art. 7º** O Armazenamento Externo consiste na guarda dos recipientes de resíduos até a realização da etapa de coleta externa, em ambiente exclusivo com acesso facilitado para os veículos coletores:

**I** – Os resíduos do Grupo **A, B e E** devem ser armazenados em local dimensionado de acordo com o volume de resíduos gerados, e de acordo com a periodicidade de coleta, o piso deve ser revestido de material liso, impermeável, lavável e de fácil higienização. O fechamento deve ser constituído de alvenaria revestida de material liso, lavável e de fácil higienização, com aberturas para ventilação, de dimensão equivalente a, no mínimo, 1/20 (um vigésimo) da área do piso, com tela de proteção contra insetos;

**II** – Os resíduos do Grupo **D** (lixo comum) deve ser alojado em locais diferentes dos infectantes e serão coletados pelo órgão municipal de limpeza urbana e receberão tratamento e disposição final semelhante aos determinados para os resíduos domiciliares, desde que resguardadas as condições de proteção ao meio ambiente e à saúde pública;

**§1º.** Quando não assegurada a devida segregação, estes serão considerados, na sua totalidade, como pertencentes ao Grupo **A**, salvo os resíduos sólidos pertencentes aos Grupos **B** e **C** que, por suas peculiaridades, deverão ser sempre separados dos resíduos com outras qualificações.

**§2º.** Os resíduos do Grupo **D**, quando for passível de processo de reutilização, recuperação ou reciclagem devem atender as normas legais de higienização e descontaminação e a Resolução CONAMA nº 275, de 25 de abril de 2001.

## **CAPÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Separação, Coleta e Transporte Interno dos Resíduos**

**Art. 8º** As Unidades de Saúde e os Postos de Saúde do Município deverão proceder no próprio local de geração, à completa separação de todos os tipos de resíduos. Para tanto deverá haver recipientes distintos em cada uma das salas onde se faça assistência à saúde, para receber separadamente cada tipo de resíduo gerado.

**Art. 9º** Os recipientes localizados nas salas onde são gerados os resíduos deverão ter capacidade volumétrica mínima para acumular o lixo gerado em um período de pelo menos quatro horas, devendo ser fabricados em material rígido.

**§1º.** Estes recipientes deverão ser guarnecidos internamente por sacos plásticos que atendam às normas NBR- 9.190, NBR-9.191 da ABNT e Resolução 275/01 do CONAMA, na cor branca leitosa para os resíduos infectantes e de qualquer outra cor com transparência para o lixo comum.

**§ 2º.** Os recipientes localizados próximos aos pacientes são de uso exclusivo dos mesmos,sendo obrigatória a colocação de recipientes vedados para os demais resíduos gerados.

**Art. 10.**Os resíduos perfuro cortantes deverão ser colocados em embalagens rígidas que atendam à norma técnica NBR-12.809 da ABNT.

**Art. 11.**As embalagens rígidas devem ser colocadas em sacos plásticos de cor branca leitosa que atendam ao disposto na alínea anterior.

**§1º.**Os sacos deverão ser utilizados em até 2/3 (dois terços) de sua capacidade máxima,de forma a permitir o seu correto fechamento no próprio local onde foi gerado.

**§2º.** Os sacos plásticos e as embalagens rígidas contendo resíduos potencialmente infectantes deverão ser removidos das salas onde são gerados por contêineres plásticos padronizados, com corpo e tampa na cor branca, ou corpo na cor cinza claro e tampa na cor laranja, ostentando em pelo menos uma de suas faces externas um adesivo de 20cm x 20cm com o símbolo “lixo Infectante”, de acordo com a norma técnica da ABNT NBR- 7500.

**§3º.**Os sacos plásticos contendo lixo comum deverão ser removidos das salas onde são gerados por contêineres plásticos padronizados, ostentando em pelo menos uma de suas faces externas um adesivo de 20cm x 20cm com o símbolo “Lixo Comum”, de acordo com a norma técnica da ABNT NBR-7500.

**§4º.** A remoção dos sacos plásticos contendo os diferentes tipos de resíduos deve ser feita para o abrigo externo, diariamente ou ao fim de cada jornada de trabalho, no mínimo, devendo permanecer armazenados nos contêineres, separadamente dos demais resíduos.

**Art. 12.** O abrigo externo deverá ser construído em local de fácil acesso ao veículo coletore próximo ao imóvel gerador do resíduo, devendo ser exclusivo para esse fim, sendo proibida a guarda de materiais e utensílios de limpeza, bem como quaisquer outros tipos de ferramentas nesse local.

**Art. 13.** O transporte interno de resíduos deve ser feito separadamente e em recipientes específicos para cada tipo de resíduo.

**Art. 14.** Caso o volume de resíduos gerados e a distância entre o ponto de geração e o Abrigo Externo justifiquem, as Unidades de Saúde deverão criar Abrigos Internos, próximos aos pontos de geração, visando agilizar a coleta dentro do estabelecimento e otimizar o traslado entre os pontos geradores e o Abrigo Externo.

**Art. 15.** O armazenamento temporário dos resíduos nos Abrigos Internos não poderá ser feito com disposição direta dos sacos sobre o piso.

**Art. 16.** Quando não estiverem sendo utilizados, os contêineres deverão permanecer guardados no Abrigo Externo ou no Abrigo Interno.

**Art. 17.** Os resíduos que apresentem risco potencial a saúde pública e ao meio ambiente devido a presença de Agentes Biológicos composto por peças anatômicas, órgãos, fetos, e outros, deverão, em cada caso específico, atender às determinações estabelecidas pela Resolução CONAMA 5/93.

**Art. 18.** É expressamente proibido o reaproveitamento ou a comercialização de qualquer tipo de resíduo que não se enquadre na categoria de lixo comum o qual deverá ser coletado em separado dos demais tipos de lixo.

## **Seção II Do Veículo Coletor**

**Art. 19.** O serviço de coleta será executado por veículo coletor específico, com as seguintes características:

I – Ter superfícies internas lisas, de cantos arredondados;

II – Ser estanque para impedir o vazamento de líquidos, devendo ter, como segurança adicional, caixa coletora impermeabilizada de líquido filtrado com volume adequado para a coleta do lixo infectante;

III – Não possuir sistema de compactação dos resíduos ou, possuindo, desativá-lo;

**Parágrafo único.** Quando o veículo coletor possuir sistema de carga e descarga mecanizado, este deve operar de forma a não permitir o rompimento dos sacos plásticos.

**Art. 20.** Os equipamentos de transporte de lixo infectante não poderão ser utilizados para transportar outros tipos de resíduos.

**Art. 21.** Os resíduos do Grupo **D** deverão ser coletados em separado.

**Art. 22.** Os veículos coletores deverão contar sempre com os seguintes materiais e equipamentos, para adoção de medidas corretivas em caso de acidentes:

I – Sacos plásticos de reserva;

**II** – Solução desinfetante;

**III** – Pá de cabo longo;

**IV** – Rodo;

**V** – Equipamento de proteção individual suficiente para atender no mínimo, à sua guarnição, constando de luvas de PVC impermeável de cano longo e na cor branca, botas de cano longo em PVC impermeável na cor branca e máscara respiratória do tipo semifacial e impermeável;

**VI** – Cones de sinalização.

### **Seção III Da Limpeza e Desinfecção dos Contêineres e Veículos**

**Art. 23.** Os recipientes, os contêineres e os abrigos, internos e externos, terão que ser submetidos a processo de limpeza e desinfecção simultâneas, obrigatória e imediatamente após a coleta dos resíduos.

**Art. 24.** Os veículos coletores transportadores terão que ser submetidos à lavagem e desinfecção simultâneas, obrigatoriamente após o término da jornada de trabalho.

**Art. 25.** A desinfecção deverá ser feita com solução de hipoclorito de sódio a 2% (dois por cento) e a lavagem com água corrente em abundância e sabão ou detergente.

### **Seção IV Da Frequência de Coleta**

**Art. 26.** A disposição final do lixo hospitalar deverá ser em instalações licenciadas pelo órgão de controle ambiental competente, observadas as normas e exigências de controle ambiental, que deverá ser de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

## **CAPÍTULO IX PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 25.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade Central de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26.** Os prestadores de serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos de serviços de saúde, observarão, quando da execução dos serviços, as disposições contratuais respectivas.

**Art. 27.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 28.** Caberá à SEMUS, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 29.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

**Art. 30.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

LUIS CLÁUDIO COAN  
Secretário Municipal de Saúde

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 003/2015**

**Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no transporte de pacientes assistidos pelo Sistema Único de Saúde – SUS, pela Secretaria de Saúde do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre procedimentos a serem adotados no transporte de pacientes assistidos pelo Sistema Único de Saúde – SUS, pela Secretaria de Saúde do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Itarana/ES, as empresas terceirizadas para o transporte de pacientes e os usuários deste transporte.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa – IN:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Ambulância Tipo “A”:** Veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentam risco de morte, para remoções simples e de caráter eletivo.

**III – Estabelecimento de Saúde:** Estabelecimento que presta serviços de saúde comum mínimo de técnica apropriada, segundo critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde, para o atendimento rotineiro à população, como posto de saúde, centro de saúde, clínica ou posto de assistência médica, Unidade mista, hospital, Unidade de complementação diagnóstica e terapêutica, clínica radiológica, clínica de reabilitação, ambulatórios e clínica odontológica.

**IV – Tratamento Fora do Domicílio – TFD:** É um instrumento legal que permite através do Sistema Único de Saúde – SUS, o encaminhamento de pacientes a outras Unidades de saúde a fim de realizar tratamento médico fora da sua microrregião, quando esgotados todos os meios de tratamento na localidade de residência/estado, e desde que haja possibilidade de cura total ou parcial, limitado ao período estritamente necessário e aos recursos



orçamentários existentes.

O transporte de pacientes deve ocorrer quando os benefícios esperados para eles excedem os riscos inerentes ao transporte bem como quando o paciente necessitar de cuidados que não existem em seu local de origem.

**§1º.** Este transporte divide-se em três modalidades:

**I** – Transporte básico realizado por equipe de urgência/emergência;

**II** – Transporte ambulatorial intermunicipal;

**III** – Transporte entre Unidades de Saúde.

**§2º.** O transporte ambulatorial intermunicipal é o transporte do paciente que necessita de atendimento ambulatorial básico e/ou especializado fora da territorialidade do município.

**§3º.** O transporte entre Unidades de Referência Intermunicipal é o transporte dispensado ao paciente que necessita de tratamento especializado complementar, ofertados em Unidades localizadas em outros municípios.

**V – Unidade de Referência:** São as Unidades que inauguram a prestação de serviço de saúde de maior complexidade e/ou especializado dado a necessidade do usuário que poderá ser “referenciado” (encaminhado) para uma Unidade municipal, regional ou estadual de maior complexidade a fim de receber o atendimento que necessita.

**VI – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**VII – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei Federal nº 8.080/89 – dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, Resolução CFM nº 1.672/03, Portaria MS 930/92, Portaria GM/MS 2048/02, Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro (CTN), e a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno (SCI) e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, como órgão Central do Sistema Administrativo “SSP” (Sistema de Saúde Pública):

**I** – Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, supervisionando sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com a Central de Regulação como Unidade executora, e com a Unidade Central de Controle Interno, sobre a rotina de trabalho e os respectivos procedimentos de controle objeto desta Instrução, passíveis de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Da Central de Regulação, como Unidade executora:

**I** – Atender às solicitações da SEMUS, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução, alertando-a sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**II** – Manter esta Instrução à disposição dos servidores e de terceiros prestadores de serviço de transporte de pacientes, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**III** – 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;

**IV** – Manter o controle de toda documentação de pacientes que fazem tratamento dentro e fora do Município.

**Art. 7º** Dos motoristas transportadores de pacientes:

**I** – Não ingerir bebida alcoólica, quando estiver em serviço, nem assumir a direção do veículo, se alcoolizado;

**II** – Não entregar a terceiros a direção do veículo sobre sua responsabilidade;

**III** – Não conduzir pessoas estranhas (caronas), bem como servidores, sem prévia Autorização expressa do Secretário Municipal de Saúde;

**IV** – Não fumar no interior do veículo;

**V** – Não estacionar o veículo em local inadequado;

**VI** – Manter o veículo em boas condições de higiene interna e externa;

**VII** – Dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, e no caso especial das ambulâncias:

**a)** estando o veículo em SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, acionar, em qualquer hipótese, a iluminação **vermelha intermitente de emergência**;

**b)** estando, porém, SOB PERIGO IMINENTE, que necessite ao tempo, cometer ato que configura infração de trânsito, acionar, obrigatoriamente, **além da luz vermelha intermitente de emergência, o dispositivo sonoro de emergência (sirene)**;

**c)** no caso de atendimento a uma EMERGÊNCIA, havendo necessidade de conversão numa via pela contramão de direção em pista de mão única, acionar antes da execução da manobra, **todos os dispositivos do veículo**;

**d)** o uso de dispositivos de alarme sonoro e de iluminação vermelha intermitente só poderá ocorrer quando da efetiva prestação de serviço de urgência;

**e)** a prioridade de passagem na via e no cruzamento deverá ser com velocidade reduzida e com os devidos cuidados de segurança, obedecidas as demais normas do Código de Trânsito.

**VIII** – Não fazer alteração do roteiro proposto, exceto por defeitos mecânicos, mediante autorização da chefia imediata, solicitação da chefia imediata ou em virtude de alguma intercorrência com os pacientes;

**IX** – Antes de qualquer viagem verificar se o veículo está em perfeitas condições mecânica-elétrica e em dia com os acessórios de segurança e documentação e, no caso de ambulâncias, com os seguintes equipamentos:

- Sinalizadores óptico e acústico;
- Maca com rodas;
- Suporte para soro;
- Oxigênio medicinal;
- Oxímetro de pulso;
- Manômetro digital.

**X** – O motorista deve se recusar a viajar se o veículo não estiver em condições de tráfego;

**XI** – São de responsabilidade do condutor de ambulância ou de outros veículos de transporte de pacientes as infrações por ele cometidas.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Do Transporte de Pacientes**

**Art. 8º** Para a realização de transporte de pacientes deverão ser observados os seguintes procedimentos:

**I** – O transporte de pacientes na área de saúde pode ser realizado por ambulâncias ou outros veículos adaptados e devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Saúde;

**II** – A definição da demanda e a decisão de transportar o paciente são responsabilidades do profissional médico e/ou do enfermeiro e da Equipe de Atenção Primária que o assiste, sendo a efetivação do transporte de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

**§1º.** Para avaliar o acesso serão observados os princípios da Universalidade, Equidade e Integralidade que no SUS são regras, devendo o paciente, através da Central de Regulação, seguir o fluxo para garantir o atendimento.

**§2º.** Todo processo encaminhado à Central de Regulação deverá ser emitido em papel timbrado e ter identificação do médico, carimbo e assinatura.

**§3º.** A Central de Regulação avaliará as solicitações e tomará as medidas legais quanto aos prazos para agendamento.

## **Seção II**

### **Do Transporte de Pacientes Eletivos e de Urgência e Emergência**

**Art. 9º** São procedimentos a serem seguidos, conforme o caso, no transporte de pacientes eletivos e de urgência e emergência:

**I** – A Central de Regulação responsabiliza-se pelo deslocamento do paciente previamente agendado pelo SUS até a localidade do atendimento;

**II** – O transporte será garantido exclusivamente a pacientes com exames, consultas, cirurgias, e tratamentos de portadores de Neoplasias Malignas, devidamente agendados pela Central de Regulação, não sendo de responsabilidade da mesma garantir o transporte a pacientes que busquem atendimento em clínicas particulares;

**III** – O transporte será garantido ainda aos pacientes que realizam tratamento de diálise e seus acompanhantes, quando necessário, sendo cada caso avaliado pela Secretaria Municipal de Saúde;

**IV** – O transporte de familiares que realizarão visitas a pacientes internados será avaliado pela Secretaria Municipal de Saúde;

**V** – Cada paciente somente poderá ter um acompanhante;

**VI** – Os acompanhantes deverão ser adultos entre 18 e 60 anos, e serão permitidos nos seguintes casos:

**a)** idosos, com idade igual ou superior a 60 anos;

**b)** menores de 18 anos;

**c)** portadores de necessidades especiais;

**d)** pacientes que realizarão exames com o emprego de sedativos ou que se submeterão a cirurgia;

**e)** paciente com atestado emitido por profissional habilitado justificando tal necessidade.

**VII** – A Secretaria Municipal de Saúde informará aos pacientes o horário definido para as viagens;

**VIII** – Os pacientes poderão embarcar no transporte somente com a bagagem essencial.

**IX** – Não haverá embarque de pacientes que não estejam previamente agendados em lista emitida pela Central de Regulação e que não possuam encaminhamento justificando o atendimento.

**Art. 10.** Ao médico que assistiu o paciente caberá a definição da demanda e a decisão de transportá-lo e à Secretaria Municipal de Saúde, a efetivação do transporte.

**Art. 11.** Pacientes de baixo risco poderão ser transportados sentados desde que haja concordância do médico;

**Art. 12.** Pacientes com risco de morte somente serão removidos com prévio diagnóstico médico e onde não houver a presença contínua do profissional médico, caberá a diagnose ao profissional de enfermagem.

**Art. 13.** Antes de decidir a remoção do paciente, faz-se necessário realizar contato com a Central de Regulação de Vagas, exceto quando evidenciado o risco de morte onde realizados os primeiros procedimentos, o paciente será encaminhado de acordo com a referência sendo imediatamente contatado o setor de emergência do hospital de destino.

**Parágrafo único.** O paciente removido será acompanhado por relatório completo, legível e assinado pelo médico com o número do CRM - Conselho Regional de Medicina, que integrará o prontuário no destino.

### **Seção III**

#### **Dos Tipos de Veículos para Transporte de Pacientes**

**Art. 14.** Os procedimentos a serem observados quanto aos tipos de veículos para transporte de pacientes serão:

**I** – Avaliar o estado de saúde do paciente para efetuar o transporte do mesmo em veículo adequado;

**II** – Utilizar a Ambulância Tipo A, veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentam risco de morte, para remoção simples e de caráter eletivo;

**III** – Para pacientes com consultas e exames agendados na Grande Vitória, o transporte poderá ser efetuado em veículos como ônibus, micro-ônibus e vans, desde que estejam em condições de viajarem sentados.

### **Seção IV**

#### **Da Manutenção dos Veículos**

**Art. 15.** Na manutenção dos veículos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

**I** – Os veículos de transporte de pacientes devem ser mantidos em bom estado de conservação, limpeza e em condições de operação;

**II** – É obrigatório fazer a revisão dos veículos de transporte de pacientes antes de qualquer viagem;

**III** – É obrigatório parar os veículos que realizam o transporte dos pacientes (ambulâncias, micro ônibus, vans e outros) para manutenção preventiva e resolutiva conforme programação;

**IV** – É obrigatória também a desinfecção do veículo após o transporte de pacientes portadores de moléstia infecto contagiosa, antes de sua próxima utilização, de acordo com a Portaria do Ministério da Saúde nº 930/92.

## **Seção VI Da Utilização dos Veículos**

**Art. 16.** A utilização dos veículos de transporte de pacientes deve obedecer aos seguintes critérios:

**I** – Ambulância e outros veículos destinados ao transporte de pacientes são de uso exclusivo;

**II** – É expressamente proibido o uso de veículos de transporte de pacientes para:

**a)** transportar qualquer tipo de produto, como medicamentos, vacinas, e outros;

**b)** Fazer transporte a estabelecimentos comerciais ou qualquer outro estabelecimento, exceto nos casos de atendimento a pacientes.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 17.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** O uso indevido dos veículos fora do serviço é passível de punição por decisão do Executivo Municipal, após análise de sindicância a ser solicitada pelo Secretário Municipal de Saúde, se for o caso.

**Art. 19.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da

Instrução Normativa SCI nº 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 20.** Caberá à SEMUS, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo as dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 21.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

LUIS CLÁUDIO COAN  
Secretário Municipal de Saúde

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 001/2015**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO, ALTERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E DO CADASTRO ECONÔMICO PELO SETOR DE TRIBUTAÇÃO.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF/Setor de Tributação.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer procedimentos para efetivação, alteração e manutenção do Cadastro Imobiliário e do Cadastro Econômico pelo Setor de Tributação.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF e a Secretaria Municipal de Transporte Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa – IN:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Cadastro:** Registro público dos bens imóveis de determinado território, que inclui o conjunto padrão de informações sobre os contribuintes, tais como: nome completo,



endereço, documentação pessoal, razão social, nome fantasia, nome de sócios, bem como outros dados.

**IV – Cadastro Imobiliário:** Registro que tem por unidade o imóvel (constituído pelo lote ou gleba e edificações ou benfeitorias, se houver), geralmente estabelecido para fins tributários. Ao invés de conter todas as parcelas de uma determinada área, contém apenas aquelas de interesse fiscal, não considerando como parcelas cadastráveis logradouros e outras áreas públicas. Diz respeito à questão de taxação das propriedades em valores monetários, objetivando a arrecadação de impostos.

**V – Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU:** Tributo que incide sobre a propriedade imobiliária, incluindo todos os tipos de imóveis.

**VI – Lançamento:** Procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

**VII – Lote:** Parcela do solo para fins de edificação, resultante do parcelamento/loteamento de um terreno que tem frente para via pública ou que com ela se comunica por acesso.

**VIII – Unidade Responsável:** É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**IX – Valor de Referência do Tesouro Municipal de Itarana (VRTMI):** Indexador que corrige as taxas cobradas estabelecendo a relação entre os valores reais e os débitos.

**X – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal a Lei Federal nº 5.172/66 – Código Tributário Nacional (CTN), a Lei Complementar Federal nº 101/02 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei Complementar Municipal nº 011/13 – Código Tributário Municipal (CTM), a Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno (SCI) e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central

do Sistema Administrativo “STB” (Sistema de Tributação):

- I – Promover a divulgação e a efetivação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

**Art. 6º** Do Setor de Tributação, como Unidade Executora:

- I – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo cumprimento da mesma;
- II – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização na geração de documentos, dados e informações;
- III – Alertar a SEMAF sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos e o aumento da eficiência operacional.

**Art. 7º** Do Protocolo Geral, como Unidade Executora:

- I – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo cumprimento da mesma;
- II – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização na geração de documentos, dados e informações;
- III – Receber e conferir os documentos e somente protocolizar o pedido se toda a documentação estiver presente no requerimento apresentado.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I CADASTRO IMOBILIÁRIO**

#### **Da efetivação, da manutenção e alteração do Cadastro Imobiliário, do remembramento e desmembramento de imóveis**

**Art. 8º** O Cadastro Imobiliário tem por finalidade o registro das propriedades prediais e territoriais urbanas existentes, ou que vierem a existir, no Município de Itarana, bem como dos sujeitos passivos das obrigações que as gravam, e dos elementos que permitam a exata apuração do montante dessa obrigação.

**Parágrafo único.** Mesmo os imóveis edificadas ou não, isentos ou imunes ao pagamento do IPTU devem ser registrados no Cadastro Imobiliário.

**Art. 9º** A efetivação do Cadastro será de responsabilidade do Setor de Tributação que manterá um Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) para cada unidade imobiliária, contendo

todos os dados e características físicas do imóvel necessário ao cálculo e apuração do IPTU.

**Art. 10.** A inscrição das propriedades prediais e territoriais urbanas no Cadastro Imobiliário deve ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da conclusão das construções, reconstruções ou reformas, e, nos casos de aquisição, a qualquer título ou da assinatura da escritura formal e deverá ser promovida:

**I** – Pelo proprietário ou seu representante legal, ou pelo respectivo possuidor a qualquer título;

**II** – Por qualquer dos condôminos;

**III** – Pelo compromissado comprador;

**IV** – De ofício, em se tratando de propriedade de entidade de direito público, ou ainda, quando a inscrição deixar de ser feita no prazo e na forma legal.

**Art. 11.** A inscrição deve ser solicitada ao Setor de Tributação mediante requerimento pelo interessado a ser protocolado no protocolo geral da Prefeitura, devidamente instruído com as seguintes informações:

**I** – Nome do proprietário, possuidor ou compromissário comprador da propriedade com cópia do RG e CPF e forma de contato como telefônico, e-mail, etc.;

**II** – Localização da propriedade;

**III** – Serviços públicos e melhoramentos existentes nos logradouros em que se situa a propriedade;

**IV** – Descrição e área da propriedade territorial;

**V** – Área, características e tempo de vida da propriedade predial;

**VI** – Valor venal da propriedade territorial, e de propriedade predial, quando existente;

**VII** – Utilização dada à propriedade;

**VIII** – Existência, ou não, de passeios e muro em toda a extensão da testada;

**IX** – Valor da aquisição.

**§1º.** Considera-se documento hábil, para fins de inscrição e alteração no cadastro imobiliário:

**a)** a escritura lavrada registrada ou não;

**b)** o contrato de compra e venda registrado ou não;

c) o formal de partilha registrado ou não;

d) as certidões relativas as decisões judiciais que impliquem transmissão de imóveis.

**§2º.** Considera-se possuidor a qualquer título de bem imóvel, aquele que estiver em uso e no gozo do bem imóvel e apresentar:

a) recibo onde conste identificação do bem imóvel, e, sendo o caso, a sua Inscrição Cadastral anterior;

b) contrato de compra e venda.

**§3º.** À petição mencionada neste artigo será anexada a planta georeferenciada da propriedade territorial, em escala que possibilite a perfeita identificação da situação.

**Art. 12.** O responsável pelo protocolo conferirá as documentações citadas no art. 11 e seus parágrafos e não protocolará o requerimento na ausência das informações constantes nos incisos I a IX e, conforme o caso exigir, dos documentos citados nos §§1º e 2º.

**Art. 13.** Protocolado, o requerimento será encaminhado ao Setor de Tributação que novamente verificará os dados e a documentação apresentada, conforme art.11.

**Art. 14.** Verificado que os autos não estão devidamente instruídos, o responsável pelo Setor de Tributação solicitará ao interessado o dado ou documento ausente por meio de contato telefônico ou correspondência, certificando nos autos e no sistema informatizado a providência adotada e o prazo determinado para apresentação do dado ou documento.

**Art. 15.** Não atendido pelo requerente o prazo estabelecido no artigo anterior, a solicitação será renovada com a concessão de novo prazo para atendimento que, se novamente não for observado, resultará no arquivamento do requerimento, certificando nos autos e no sistema informatizado que tal solicitação foi feita por duas vezes e que o requerente não se manifestou.

**Art. 16.** Os imóveis não terão o cadastro efetivado quando o requerimento apresentado à administração pública estiver incompleto, ou seja, faltando qualquer das informações e documentos citados no art. 13, bem como se for identificada a necessidade de apresentar documento adicional para melhor instruir os autos e o mesmo não for apresentado.

**Art. 17.** Estando os autos devidamente instruídos estes serão encaminhados à Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, para análise pelo Setor de Fiscalização, da documentação e conferência *in loco* do imóvel conforme art. 23 da Lei Municipal nº 575/98 – Setor de Fiscalização e emissão de parecer.

**Art. 18.** Caso fique apurado que o imóvel para o qual se pretende o cadastro não atende às exigências da legislação municipal, a SMTOSU notificará o interessado para efetuar as adequações necessárias as quais deverão ser encaminhadas à referida Secretaria.

**§1º.** As notificações atenderão ao disposto nos arts. 14 e 15 desta Instrução.

**§2º.** Não atendidas as notificações, a SMTOSU emitirá parecer com recomendações pelo não cadastramento do imóvel.

**Art. 19.** Emitindo a SMTOSU, parecer favorável ao pedido de cadastramento, os autos serão devolvidos ao Setor de Tributação para preenchimento do BCI, que compõe o arquivo de pastas do Setor de Tributação.

**Parágrafo único.** A efetivação do cadastro do imóvel consiste em lançamento de informações acerca de metragem do lote, logradouro onde está inserido, características do lote, servidão do lote, cadastro do proprietário, o cadastramento da edificação, se houver, com suas devidas características.

**Art. 20.** Realizada a efetivação do cadastro do imóvel, o Setor de Tributação efetuará a comunicação ao interessado.

**Art. 21.** A efetivação do cadastro não faz presumir a aceitação, pela Prefeitura, dos dados e informações apresentados pelo contribuinte, os quais podem ser verificados para fins de lançamento, e sujeitam o contribuinte às penalidades previstas em lei, por dolo, má-fé, fraude ou simulação.

**Parágrafo Único.** Sempre que necessário o Município poderá atualizar o Cadastro Imobiliário.

**Art. 22.** O contribuinte deverá declarar à Prefeitura dentro de 30 (trinta) dias, contados da respectiva ocorrência:

I– A aquisição de imóveis edificados ou não;

II – Modificação de uso;

III – Mudança de endereço para entrega de notificações;

IV – Outros atos ou circunstâncias que possam afetar a incidência do imposto.

**Art. 23.** As construções feitas sem licença ou desacordo com as normas Municipais, serão inscritas e lançadas, apenas para efeitos fiscais.

**§1º.** A inscrição no Cadastro Imobiliário será atualizada sempre que se verificar qualquer alteração que modifique a situação anterior de imóvel.

**§2º.** A alteração poderá ser comunicada por qualquer interessado, desde que apresente o documento hábil exigido pela repartição competente.

**Art. 24.** Em caso de litígio sobre o domínio da propriedade, a inscrição mencionará tal circunstância, bem como o nome dos litigantes, dos possuidores da propriedade, a natureza do feito e o cartório por onde tramita a ação.

**Art. 25.** Do Cadastro Imobiliário constará o valor venal atribuído à propriedade nos termos da legislação tributária, ainda que discordante este do declarado pelo responsável.

**Art. 26.** Os responsáveis por loteamentos ficam obrigados a fornecer ao Setor de Tributação a relação dos lotes alienados definitivamente ou mediante compromisso, 30 (trinta) dias após a venda, mencionando o nome do comprador, endereço, os números da quadra e lotes, dimensões destes e os respectivos valores dos contratos, sob pena de multa de 50 (cinquenta) VRTMI e demais penalidades aplicáveis.

**Art. 27.** A efetivação do cadastro de loteamento será de responsabilidade do Setor de Tributação que manterá um BCI para cada unidade imobiliária, contendo todos os dados e características físicas do imóvel necessário ao cálculo e apuração do IPTU.

**Art. 28.** A solicitação para a efetivação do **cadastro de loteamento** deverá ser instruída com a seguinte documentação:

**I** – Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado;

**II** – Cópia do RG e CPF dos proprietários ou possuidores;

**III** – Cópia da certidão de matrícula do imóvel, atualizada ou escritura pública de compra e venda; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (recibo com reconhecimento de firma); ou procuração se o ato for feito por terceiro;

**IV** – Comprovante de quitação de débitos municipais do imóvel;

**V** – Cópias dos projetos do loteamento;

**VI** – Plantas de localização e situação do imóvel;

**VII** – Memorial descritivo;

**VIII** – ART devidamente assinada pelo profissional responsável;

**IX** – Cópia do Decreto que aprovou o loteamento;

**X** – Comprovante de pagamento da taxa de requerimento e alinhamento de imóvel;

**XI** – Se houver necessidade de emissão de certidão apresentar comprovante de pagamento da taxa de certidão.

**Art. 29.** Somente serão considerados proprietários perante a Prefeitura os declarantes que apresentarem Certidão de Matrícula do Imóvel emitida no máximo de 30 (trinta) dias anteriores a data de geração do protocolo.

**Art. 30.** O Protocolo Geral da Prefeitura não receberá a documentação para efetuar o protocolo, se não forem apresentados todos os dados e documentos constantes do art. 28.

**Art. 31.** Uma vez protocolado o requerimento para efetivação do loteamento os autos serão remetidos ao Setor de Tributação, que novamente verificará os dados e a documentação apresentada.

**Art. 32.** Verificado que os autos não estão devidamente instruídos, o responsável pelo Setor de Tributação procederá na forma dos arts. 14 e 15 desta Instrução.

**Art. 33.** A efetivação do cadastro do loteamento não será efetivada quando o requerimento estiver incompleto, ou seja, faltando qualquer das informações e documentos citados no art. 28, bem como se for identificada a necessidade de apresentar documento adicional para melhor instruir os autos e o mesmo não for apresentado.

**Art. 34.** Estando os autos devidamente instruídos estes serão encaminhados à Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, para análise pelo Setor de Fiscalização, da documentação e conferência *in loco* do imóvel conforme art. 23 da Lei Municipal nº 575/98 – Setor de Fiscalização e emissão de parecer.

**Art. 35.** Após a aprovação pela SMTOSU, os autos serão remetidos ao Setor de Tributação, para preenchimento do BCI, efetivando o cadastro do loteamento.

**Art. 36.** Não terão o cadastro efetivado os loteamentos que não possuem matrícula e o requerente não apresentar croqui de localização adequado.

**Art. 37.** A inscrição não faz presumir a aceitação, pela Prefeitura, dos dados e informações apresentados pelo contribuinte, os quais podem ser verificados para fins de lançamento, e sujeitam o contribuinte às penalidades previstas em lei, por dolo, má-fé, fraude ou simulação.

**Art. 38.** A manutenção e alteração do cadastro fiscal imobiliário serão de responsabilidade do Setor de Tributação que manterá um BCI atualizado para cada unidade imobiliária, contendo todos os dados e características físicas do imóvel necessário ao cálculo e apuração do IPTU.

**Art. 39.** Todos os imóveis edificados ou não, situados nas áreas urbanas, urbanizáveis ou de expansão urbana do município estão sujeitos a alterações no Cadastro Imobiliário, podendo estas alterações ocorrerem a qualquer tempo mediante procedimentos de diligências no local;atualização cadastral geral executada pelo Setor de Tributação ou empresa autorizada ou mediante solicitações pelo contribuinte

**Art. 40.** A solicitação para **desmembramento** de imóvel no cadastro fiscal imobiliário a pedido do contribuinte se dará através de requerimento protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura, instruído com a seguinte documentação:

I – Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado;

**II** – Cópia do RG e CPF dos proprietários ou possuidores;

**III** – Cópia da certidão de matrícula do imóvel, atualizada; ou escritura pública de compra e venda; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (recibo com reconhecimento de firma); ou procuração se o ato for feito por terceiro;

**IV** – Em caso do documento de propriedade do imóvel se tratar de recibo deve ser observada a cadeia sucessória e assinaturas com firma reconhecida;

**V** – Comprovante de quitação de débitos municipais do imóvel;

**VI** – Planta de situação do imóvel que deverá conter as dimensões da área a ser desmembrada, bem como a localização do imóvel quanto aos confrontantes;

**VII** – Planta de área remanescente que deverá conter as dimensões da área remanescente, bem como a localização do imóvel quanto aos confrontantes;

**VIII** – Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) devidamente quitada e preenchida e assinada pelo engenheiro responsável.

**Parágrafo único.** Sempre que requerer o desmembramento deve ser requerida também a certidão de desmembramento e certidão de área remanescente.

**Art. 41.** Apresentada a solicitação observe-se o procedimento referido no art. 12 a 20 desta Instrução, no que couber.

**Art. 42.** A solicitação para **remembramento** de imóvel no cadastro imobiliário a pedido do contribuinte se dará através de requerimento pelo interessado e pagamento das taxas devidas com abertura de processo junto ao Protocolo Geral da Prefeitura, onde deverá ser apresentada a seguinte documentação:

**I** – Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado;

**II** – Cópia do RG e CPF dos proprietários ou possuidores;

**III** – Cópia da certidão de matrícula do imóvel, atualizada; ou escritura pública de compra e venda; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (recibo com reconhecimento de firma); ou procuração se o ato for feito por terceiro;

**IV** – Em caso do documento de propriedade do imóvel se tratar de recibo deve ser observada a cadeia sucessória e assinaturas com firma reconhecida;

**V** – Comprovante de quitação de débitos municipais do imóvel;



**VI** – Planta de situação do imóvel que deverá conter as dimensões da área a ser lembrada, bem como a localização do imóvel quanto aos confrontantes;

**VII** – Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) devidamente preenchida e assinada pelo engenheiro responsável e quitada;

**VIII** – Taxa de requerimento e taxa de certidão, pagas.

**Parágrafo único.** Sempre que requerer o lembramento deve ser requerido também a certidão de lembramento.

**Art. 43.** Apresentada a solicitação deve-se observar o procedimento referido no art. 12 a 20 desta Instrução, no que couber.

**SEÇÃO II**  
**CADASTRO ECONÔMICO**  
**Da inscrição, da alteração e da baixa no Cadastro Econômico**  
**e do Alvará de Licença, de Localização e Funcionamento**

**Art. 44.** O Cadastro Econômico tem por finalidade o registro nominal dos sujeitos passivos da obrigação tributária, ou dos que por ela forem responsáveis, referentes aos seguintes tributos:

**I** – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS;

**II** – Taxas Municipais, exceto a Taxa de Fiscalização de Anúncio.

**Art. 45.** A inscrição no Cadastro Econômico será promovida pelo sujeito passivo da obrigação tributária, ou responsável, em requerimento destinado a Fazenda Municipal, acompanhado da respectiva ficha de cadastramento ou de ofício pelo órgão competente.

**§1º.** Como complemento dos dados para a inscrição, o sujeito passivo é obrigado a fornecer, por escrito ou verbalmente, a critério do Fisco, quaisquer informações que lhe for solicitada.

**§2º.** Em se tratando de sociedade, a prova de identidade será exigida de todos os membros da sociedade.

**Art. 46.** A inscrição, por estabelecimento ou local de atividade, precederá o início da atividade.

**§1º.** A inscrição será intransferível e obrigatoriamente renovada sempre que ocorrer qualquer modificação na identificação do contribuinte, especificamente quanto ao "nome/razão social" ou "local do estabelecimento."

**§2º.** O cancelamento de inscrição, por transferência, venda, fechamento ou baixa do estabelecimento será requerido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência.

**Art. 47.** As pessoas físicas ou jurídicas, são obrigadas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da respectiva ocorrência:

I – A informar ao Cadastro Mobiliário qualquer alteração contratual ou estatutária;

II – Informar ao Cadastro Mobiliário o encerramento de suas atividades, a fim de ser dada baixa da sua inscrição;

III – A exibir os documentos necessários à atualização cadastral, bem como a dar todas as informações solicitadas pelo fisco.

**Art. 48.** O pedido de baixa será efetivado através de requerimento do contribuinte ou seu preposto, à Prefeitura.

**§1º.** Recebido o requerimento de baixa, o fiscal de tributos efetuará a fiscalização do contribuinte, se for o caso.

**§2º.** Encerrados os trabalhos de fiscalização, será expedido pelo agente fiscal à liberação para a baixa do cadastro do contribuinte.

**§3º.** A expedição da certidão negativa de baixa ficará condicionado ao pagamento dos tributos remanescentes de responsabilidade do contribuinte.

**Art. 49.** As pessoas físicas ou jurídicas estabelecidas no município, que tenham encerrado suas atividades, após transferências para outros municípios, vendas ou fechamento de seu estabelecimento sem comunicar a administração municipal a ocorrência, terão suas inscrições inativadas através de ofício, mas preservadas as suas informações cadastrais.

**Art. 50.** Constituem estabelecimentos distintos, para fins de inscrição no Cadastro Econômico:

I – Os que, embora sob a mesma responsabilidade e com o mesmo ramo de serviços, estejam localizados em prédios distintos ou locais diversos;

II – Os que, embora no mesmo local, ainda que com o mesmo ramo de serviços, pertençam a diferentes firmas ou Sociedades.

**Parágrafo Único.** Não são considerados como locais diversos dois ou mais imóveis contíguos e com comunicação interna, ou os vários pavimentos de um imóvel.

**Art. 51.** Após gerada a inscrição no Cadastro Econômico, o Setor de Tributação providenciará a emissão e entrega do Alvará de Licença, Localização e Funcionamento.

**Art. 52.** O Alvará de Licença para os estabelecimentos de atividades permanentes terá validade até o dia 31 de dezembro do exercício em que foi emitido.

**Art. 53.** No caso de prática de atividade temporária ou espetáculos avulsos como exposições esporádicas de sessões cinematográficas, “shows”, exposições, festivais, bailes, recitais ou

congêneres, assim como temporadas de circos e parques de diversões, o alvará terá validade no período para o qual foi licenciado.

**Art. 54.** O pagamento da Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento, será exigido por ocasião da abertura ou instalação do estabelecimento, renovada anualmente, ou cada vez que se verificar mudança de localização ou qualquer alteração contratual ou estatutária.

**Art. 55.** A referida taxa será lançada proporcionalmente aos meses vencidos, nos casos respectivos de inscrição nova, no decorrer do exercício.

**Art. 56.** A Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento será calculada de conformidade com o anexo XV do Código Tributário Municipal.

**Art. 57.** São isentos do pagamento de taxas de licenças:

I – Os vendedores ambulantes de livros, jornais e revistas;

II – Os engraxates ambulantes;

III – As associações de classe, associações religiosas, clubes esportivos, escolas de ensino fundamental, orfanatos e asilos sem fins lucrativos;

IV – Os parques de diversões com entrada gratuita;

V – Os espetáculos circenses e outros espetáculos culturais, tais como peças teatrais, apresentação de danças, recitais, dentre outros, com entrada gratuita.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 58.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 59.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos

serviços públicos municipais.

**Art. 60.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 61.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 62.** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

**Art. 63.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 002/2015**

### **DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA O LANÇAMENTO, ARRECADAÇÃO, BAIXA E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS.**

**Versão:** 001

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF/Setor de Tributação.

#### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os critérios referentes a procedimentos de rotinas no lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de receitas Tributárias.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, do Município de Itarana/ES.

#### **CAPÍTULO III BASE LEGAL**

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Complementar Federal nº101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei Federal nº 5.172/66 – Código Tributário Nacional (CTN), a Instrução Normativa TCEES nº 28/13, a Lei Municipal nº 676/02 – Orgânica Municipal (LOM), a Lei Complementar Municipal nº 011/13 – Código Tributário Municipal (CTM), Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno (SCI) e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO IV CONCEITO**

**Art. 4º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I – Instrução Normativa – IN:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Lançamento:** Procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

**V – Arrecadação:** É o segundo estágio da receita pública consistindo no ato de recebimento do imposto do contribuinte pelas repartições competentes e manifesta-se em moeda corrente de acordo com leis e regulamentos em vigor e sob imediata fiscalização das respectivas chefias.

**VI – Unidade Responsável:** É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**VII – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão central do Sistema Administrativo STB (Sistema de Tributação):

I – Promover a divulgação e a efetivação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa junto ao Setor de Tributação;

**Art. 6º** Do Setor de Tributação, como Unidade Executora:

I – Manter esta Instrução Normativa à disposição dos servidores do Setor (unidade executora) primando pelo cumprimento da mesma;

II – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

III – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos e o aumento da eficiência operacional.

**Art. 7º** Do Protocolo Geral, como Unidade Executora:

I – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo cumprimento da mesma;

II – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização na geração de documentos, dados e informações;

III – Receber e conferir os documentos e somente protocolizar o pedido se toda a documentação estiver presente no requerimento apresentado.

**CAPÍTULO VI**  
**PROCEDIMENTOS**  
**Seção I**  
**Do Lançamento de Tributos**

**Art. 8º** Compete privativamente ao Chefe do Setor de Tributação a constituição do crédito tributário, mediante seu lançamento, que tem como objetivo:

I – Verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente;

II – Determinar a matéria tributável;

III – Calcular o montante do tributo devido;

IV – Identificar o sujeito passivo;

V – Propor, sendo o caso, a aplicação da penalidade cabível.

**§1º.** A atividade administrativa do lançamento é vinculada e obrigatória, sob pena de responsabilidade funcional.

**§2º.** O crédito tributário regularmente constituído, somente se modifica ou se extingue, ou tem sua exigibilidade suspensa ou excluída, nos casos expressamente previstos no Código Tributário Municipal, obedecidos os preceitos básicos fixados no Código Tributário Nacional, fora dos quais não podem ser dispensados, sob pena de responsabilidade funcional, na forma da Lei, a sua efetivação ou das respectivas garantias.

**Art. 9º** O lançamento levará em conta:

I – O fato gerador;

II – A base de cálculo e sua alíquota;

III – Eventual penalidade prevista;

IV – A identificação do sujeito passivo.

**Art. 10.** O Chefe do Setor de Tributação deverá observar no lançamento, as regras específicas de cada tributo conforme previsto no Código Tributário Municipal.

**Art. 11.** O sujeito passivo poderá impugnar o lançamento mediante reclamação no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento do documento do lançamento.

**Art. 12.** A reclamação será dirigida, em petição, ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, facultada a juntada de provas.

**Art. 13.** A petição de reclamação será feita através de requerimento protocolado no protocolo geral da Prefeitura, contendo as seguintes indicações:

I – Nome ou razão social do sujeito passivo;

II – Número de inscrição no Cadastro Fiscal;

III – Domicílio tributário;

IV – A pretensão e seus fundamentos, assim como a declaração do montante que for o resultado devido, quando a dúvida ou o litígio versar sobre valor;

V – As diligências pretendidas, expostos os motivos que as justifiquem.

**§1º.** Os interessados podem apresentar suas petições e os documentos que os instruírem em duas vias, a fim de que a segunda lhes seja devolvida devidamente autenticada pela repartição, valendo como prova de entrega.

**§2º.** É facultado ao Sujeito passivo ou a quem o represente, sempre que necessário, ter vista dos processos em que for parte.

**§3º.** Os documentos apresentados pela parte poderão ser restituídos, em qualquer fase do processo, desde que não haja prejuízo para a solução deste, exigindo-se a substituição por cópias autenticadas.

**§4º.** Pode o interessado, em qualquer fase do processo em que seja parte, pedir certidão das peças relativas aos atos decisórios utilizando-se, sempre que possível, de sistemas reprográficos, com autenticação por servidor habilitado.

**Art. 14.** É vedado ao contribuinte reunir, numa única petição, reclamações contra mais de um lançamento, exceto quando constituírem prova de fatos conexos.

**Art. 15.** A petição assinada por procurador somente produzirá efeitos, se estiver acompanhada da respectiva procuração.

**Art. 16.** As reclamações terão efeito suspensivo quanto à cobrança dos tributos e multas lançadas e emitidas, desde que preenchidas as formalidades legais.

**Art. 17.** Será indeferida a reclamação quando manifestamente inepta ou a parte for ilegítima, ficando, entretanto, vedado à SEMAF recusar o seu recebimento.

**Art. 18.** Cabe ao servidor do protocolo geral:

I – Receber a documentação;

II – Certificará a data de recebimento;



**III** – Numerará e rubricará as folhas dos autos;

**IV** – O encaminhará para o Secretário Municipal de Administração e Finanças para a devida instrução.

## **Seção II Da Arrecadação**

**Art. 19.** O contribuinte será notificado do lançamento do tributo, que poderá ser também poredital, e será dado prazo para impugnação e para recolhimento.

**Art. 20.** Dado o prazo para o recolhimento, caso o contribuinte não efetue o pagamento do referido tributo, aplicar-se-á as disposições do Código Tributário Municipal, e caso ainda não efetue o pagamento, o valor do débito será inscrito em dívida ativa.

**§1º.** A inscrição em dívida ativa ocorrerá, após o exercício, quando se tratar de tributos lançados por exercício, e, nos demais casos, a inscrição será feita após o vencimento dos prazos previstos para pagamento, sem prejuízo dos acréscimos legais e moratórios.

**§2º.** Mediante despacho do Secretário Municipal de Administração e Finanças, poderá ser inscrito no correr do mesmo exercício, o débito proveniente de tributos lançados por exercício, quando for necessário acautelar-se o interesse da Fazenda Pública Municipal.

**Art. 21.** Nenhum recolhimento de tributo ou penalidade pecuniária será efetuado sem que se expeça o competente Documento de Arrecadação Municipal (DAM).

**Parágrafo único.** É expressamente proibido o pagamento na forma de depósito em conta corrente da Prefeitura Municipal.

**Art. 22.** O reconhecimento do pagamento do débito dar-se-á mediante a autenticação bancária no respectivo documento de arrecadação municipal.

## **Seção III Da Baixa de Tributos**

**Art. 23.** Constituem-se como causas para a baixa de tributos:

**I** – O pagamento integral do débito;

**II** – A compensação;

**III** – A transação;

**IV** – A remissão;

**V** – A prescrição e a decadência;

**VI** – A conversão do depósito em renda;

**VII** – O pagamento antecipado e a homologação do lançamento nos termos do disposto no art. 53 e seus §§ 1º e 4º;

**VIII** – A consignação em pagamento, nos termos do disposto no § 2º do art. 88;

**IX** – A decisão administrativa irreformável, assim entendida a definitiva na esfera administrativa que não mais possa ser objeto de ação anulatória;

**X** – A decisão judicial transitada em julgado;

**XI** – A dação em pagamento.

**Art. 24.** As baixas dos tributos serão efetivadas pelo Setor de Tributação, diariamente, observados, inclusive, os relatórios emitidos pelos estabelecimentos bancários conveniados credenciados.

**Art. 25.** Havendo falhas operacionais humanas ou de sistema computacionais a baixa deverá ser feita manualmente, a fim de não prejudicar o contribuinte e nem o erário público.

#### **Seção IV Da Fiscalização**

**Art. 26.** Todas as funções referentes a administração de cadastros, lançamento, cobrança, recolhimentos e fiscalização de tributos municipais, a aplicação de sanções por infração de disposições do Código Tributário Municipal, bem como, as medidas de prevenção às fraudes, serão exercidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças mediante o Setor de Tributação e os Fiscais de Tributos, segundo as atribuições constantes nas Leis Municipais nº 575/98 e nº 813/08.

**Parágrafo único.** O Setor de Tributação, incumbido da cobrança e fiscalização dos tributos municipais, sem prejuízo do rigor e vigilância indispensáveis ao bom desempenho de suas atividades, dará assistência aos contribuintes sobre a interpretação e fiel observância das leis fiscais.

**Art. 27.** A Fiscalização será extensiva às pessoas naturais ou jurídicas, contribuintes ou não, inclusive às que gozem de imunidade ou isenção tributária, estabelecidas no município ou mesmo fora dele.

**Art. 28.** Para os efeitos da legislação tributária municipal, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e outros papéis comerciais ou fiscais dos comerciantes, prestadores de serviços, industriais ou produtores, ou da obrigação destes de exibí-los mediante intimação.

**§1º.** Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal e os comprovantes dos lançamentos neles efetuados serão conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se refiram.

**§2º.** As pessoas jurídicas que prestem serviços de construção civil, dentre as quais as construtoras e incorporadoras de imóveis, deverão manter em boa ordem o Livro Razão, e sua não manutenção implica no arbitramento da base de cálculo do Imposto sobre serviços.

**Art. 29.** O Fiscal de Tributos que proceder ou presidir quaisquer diligências de fiscalização, lavrará os termos necessários para que se documente o início do procedimento, na forma da legislação aplicável, que fixará o prazo máximo para o seu encerramento.

**§1º.** Quando lavrados em separado, entregar-se-á cópia do termo, contra recibo, à pessoa sujeita a fiscalização.

**§2º.** São dispensados os termos de início e de encerramento nas fiscalizações motivadas por pedidos de baixa.

**Art. 30.** Não sendo a fiscalização concluída dentro do prazo inicialmente estabelecido, poderá o mesmo ser prorrogado, desde que o Fiscal de Tributos justifique, perante a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, da necessidade de sua prorrogação.

**Art. 31.** Mediante intimação escrita, são obrigados a prestar aos Fiscais de Tributos todas as informações de que disponham com relação aos bens, negócios ou atividades de terceiros:

**I** – Os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício;

**II** – Os bancos, casas lotéricas, Caixas Econômicas e demais instituições financeiras;

**III** – As empresas de administração de bens;

**IV** – Os corretores, leiloeiros e despachantes oficiais;

**V** – Os inventariantes;

**VI** – Os síndicos, comissários e liquidatários;

**VII**– Quaisquer outras entidades ou pessoas que a Lei designe, em razão de seu cargo, ofício, função, ministério, atividade ou profissão.

**Parágrafo Único.** A obrigação prevista neste artigo não abrange a prestação de informações quanto a fatos sobre os quais o informante esteja legalmente obrigado a observar segredo em razão de cargo, ofício, função, ministério, atividade ou profissão.

**Art. 32.** Além da competência para notificar, representar, autuar e apreender bens, livros e documentos, poderá a Fazenda Municipal, por seus Fiscais, com a finalidade de obter elementos que lhe permitam verificar a exatidão das declarações apresentadas pelos contribuintes e responsáveis e de determinar, com precisão, a natureza e o montante dos créditos tributários:

**I** – Exigir, a qualquer tempo, a exibição de livros e comprovantes dos atos e operações que possam constituir fato gerador de obrigação tributária;

**II** – Fazer inspeção nos locais e estabelecimentos onde se exercem as atividades sujeitas a obrigação tributária, ou nos bens ou serviços que constituam matéria tributária;

**III** – Exigir informações e comunicações escritas ou verbais;

**IV** – Notificar o contribuinte ou responsável para comparecer às repartições fazendárias;

**V** – Requisitar o auxílio de força pública, estadual ou federal, quando forem os agentes vítimas de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou quando seja necessária a efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção.

**VI** – Lacrar imóveis ou depósitos que, presumivelmente, guardem o material cuja exibição se solicitou e da ocorrência se lavrará termo.

**Art. 33.** Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, por parte da Fazenda Pública Municipal ou de seus servidores, de informação obtida em razão do ofício sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades.

**§1º.** Excetuam-se do disposto neste artigo, além dos casos previstos no art. 116 do Código Tributário Municipal, os seguintes:

**I** – Requisição de autoridade judiciária no interesse da justiça;

**II** – Solicitações de autoridade administrativa no interesse da Administração Pública, desde que seja comprovada a instauração regular de processo administrativo, no órgão ou na entidade respectiva, com o objeto de investigar o sujeito passivo a que se refere a informação, por prática de infração administrativa.

**§2º.** O intercâmbio de informação sigilosa, no âmbito da Administração Pública, será realizado mediante processo regularmente instaurado, e a entrega será feita pessoalmente à autoridade solicitante, mediante recibo, que formalize a transferência e assegure a preservação do sigilo.

**§3º.** Não é vedada a divulgação de informações relativas a:

**I** – Representações fiscais para fins penais;

**II** – Inscrição em dívida ativa da Fazenda Pública;

**III** – Parcelamento ou moratória.

**Art. 34.** A Fazenda Municipal permutará elementos de natureza fiscal com as Fazendas Federal e Estadual, na forma a ser estabelecida em convênio entre elas celebrado, ou, independente deste ato, sempre que solicitada.

**Art. 35.** As autoridades e os Agentes fiscais tributários do Município somente poderão examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, inclusive os referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras, quando houver processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso e tais exames sejam considerados indispensáveis pela autoridade administrativa competente responsável pela área tributária, ouvida a Procuradoria do Município.

**Parágrafo único.** O resultado dos exames, as informações e os documentos a que se refere este artigo serão conservados em sigilo, observada a legislação tributária.

## **CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 36.** Será responsabilizada a autoridade ou o servidor que deixar de dar andamento aos processos administrativos tributários, quer sejam contenciosos ou versem sobre consulta ou reclamação contra lançamento, inclusive, quando o fizer fora dos prazos estabelecidos, ou mandar arquivá-los antes de finalizados e sem causa justificada e não fundamentado o despacho na legislação vigente à época da determinação do arquivamento.

**Parágrafo único.** A responsabilidade, no caso deste artigo, é pessoal e independente do cargo ou função exercida, sem prejuízo de outras sanções administrativas e penais cabíveis à espécie.

**Art. 37.** Não será de responsabilidade do servidor, a omissão que praticar ou o pagamento do tributo cujo recolhimento deixar de promover, em razão de ordem superior, devidamente comprovada ou quando não apurar infrações em face das limitações das tarefas que lhe tenham sido atribuídas pelo seu chefe imediato.

**Art. 38.** Não será também de responsabilidade do servidor não tendo cabimento aplicação de pena pecuniária ou de outra, quando se verificar que a infração consta de livro ou documentos fiscais a ele não exibidos e por isto já tenha sido lavrado auto de infração por embaraço à fiscalização.

**Art. 39.** O Poder Público deve, sempre que possível, qualificar os Fiscais de Tributos.

**Art. 40.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 41.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 42.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças divulgar, orientar e

cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 43.** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

**Art. 44.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 03/2015**

**Dispõe sobre procedimentos para inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária e não-tributária.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF/Setor de Tributação.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer procedimentos a serem adotados para inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária e não-tributária no Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF e a Procuradoria Geral do Município de Itarana.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa – IN:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Certidão da Dívida Ativa– CDA:** Documento que atesta a certeza e liquidez do débito tributário ou não-tributário, consubstanciando o título executivo extrajudicial após o não pagamento do crédito constituído e notificado ao devedor, que por sua vez não apresentou

defesa ou a teve rejeitada.

**V – Dívida Ativa do Município:** Os créditos de natureza tributária ou não-tributária provenientes dos tributos e multas de qualquer natureza, desde que regularmente inscritos na repartição competente, depois de esgotado os prazos estabelecidos para pagamento ou decisão transitada em julgado proferida em processo regular.

**VI – Exercício Financeiro:** Período definido para fins de segregação e organização dos registros relativos à arrecadação de receitas, à execução de despesas e aos atos gerais de administração financeira e patrimonial da administração pública, tendo duração de doze meses e coincidindo com o ano civil, ou seja, de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

**VII – Prescrição Tributária:** Extinção de crédito em decorrência da inatividade da Fazenda Pública num período de 05 (cinco) anos, obedecidas às normas de suspensão e interrupção da prescrição.

**VIII – Protesto:** É um ato formal que se destina a comprovar a inadimplência de uma determinada pessoa, física ou jurídica, quando esta for devedora de um título de crédito ou de outro documento de dívida sujeito ao protesto. Somente o Tabelião e seus prepostos designados podem lavrar o protesto. O protesto se destina a duas finalidades: a primeira é a de provar publicamente o atraso do devedor; a segunda função do protesto é resguardar o direito de crédito.

**IX – Termo de Inscrição da Dívida Ativa:** Documento que formaliza a inclusão da dívida no cadastro da dívida ativa, sendo o espelho da CDA e por isso contém os mesmos elementos da respectiva certidão.

**X – Valor de Referência do Tesouro Municipal de Itarana (VRTMI):** Indexador que corrige as taxas cobradas estabelecendo a relação entre os valores reais e os débitos.

**XI – Débito de Natureza Tributária:** São as provenientes do não pagamento de obrigações legais relativas a tributos e respectivos adicionais e multas.

**XII – Débito de Natureza Não-Tributária:** Decorrem de obrigações de qualquer origem ou modalidade, exceto as tributárias, devidas à Fazenda Pública Municipal.

**XIII – Unidade Responsável:** É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**XIV – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº5.172/66 – Código Tributário Nacional (CTN), a Lei Federal nº 6.830/80 –Lei de Execução Fiscal (LEF), a Lei Complementar Federal nº 101/02 –Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF),



a Lei Complementar Municipal nº 011/13 – Código Tributário Municipal (CTM), a Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno (SCI) e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema Administrativo STB (Sistema de Tributação):

- I – Promover a divulgação e a efetivação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa junto ao Setor de Tributação.

**Art. 6º** Caberá ao Setor de Tributação:

- I – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo cumprimento da mesma;
- II – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa;
- III – Alertar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos e o aumento da eficiência operacional;
- IV – Manter cadastro atualizado da dívida ativa;
- V – Emitir notificação e carta de cobrança amigável aos contribuintes inscritos em dívida ativa;
- VI – Inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;
- VII – Controlar e conferir a dívida ativa atualizando-a na forma da Lei;
- VIII – Controlar os prazos prescricionais e decadenciais;
- IX – Encaminhar, tempestivamente, os processos administrativos fiscais para que a Procuradoria Geral do Município promova a execução fiscal;
- X – Registrar a baixa da dívida paga pelo contribuinte.

**Art. 7º** Caberá à Procuradoria Geral do Município e aos Advogados do Município:

- I – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução;
- II – Ajuizar ações de execução fiscal;
- III – Manter o controle das cobranças judiciais.

## CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

### SEÇÃO I Da Inscrição da Dívida Ativa

**Art. 8º** Serão inscritos em dívida ativa:

I – Após o encerramento do exercício financeiro, os débitos oriundos de tributos lançados por exercício;

II – Após o vencimento dos prazos previstos para pagamento, sem prejuízo dos acréscimos legais e moratórios, os débitos de origem não-tributária;

III – As multas por infração de Leis e Códigos, assim que terminar o prazo para interposição de recursos ou, quando interposto, não obtiver provimento.

§1º. A inscrição do débito não poderá ser feita na dívida ativa enquanto não for decidida definitivamente a reclamação, o recurso ou o pedido de reconsideração.

§2º. Mediante despacho do Secretário Municipal de Administração e Finanças poderá ser inscrito no correr do mesmo exercício, o débito proveniente de tributos lançados por exercício, quando for necessário acautelar-se o interesse da Fazenda Pública Municipal.

**Art. 9º** A dívida será considerada inscrita quando registrada em livros e impressos especiais do Setor de Tributação ou em sistema informatizado.

**Art. 10.** O Termo de Inscrição da dívida ativa será autenticado Secretário Municipal de Administração e Finanças, e indicará obrigatoriamente:

I – O nome do devedor e, sendo o caso, o dos co-responsáveis, bem como, sempre que possível, o domicílio ou a residência de um e de outros;

II – O valor originário da dívida, bem como a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato;

III – A origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida;

IV – A data e o número da inscrição no Registro de dívida ativa;

V – O número do processo administrativo ou do auto de infração e termo de intimação, se neles estiver apurado o valor da dívida.

**Art. 11.** A certidão conterá, além dos requisitos do art. 10, a indicação do livro e da folha da inscrição.

**Art. 12.** A dívida regularmente inscrita goza de presunção de certeza e liquidez e tem efeito de prova pré-constituída.

**Parágrafo Único.** A presunção, a que se refere o *caput* deste artigo, é relativa e pode ser ilidida por prova inequívoca, a cargo do sujeito passivo ou de terceiros a quem aproveite.

## **SEÇÃO II**

### **Da Cobrança da Dívida Ativa**

**Art. 13.** Compete:

I – Ao Setor de Tributação, a inscrição e a cobrança extrajudicial do débito tributário ou não-tributário e a expedição das certidões negativa, positiva e positiva com efeito de negativa de débito as quais serão assinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças;

II – À Procuradoria Geral do Município e aos Advogados do Município, o ajuizamento e o acompanhamento da cobrança do débito tributário ou não-tributário;

III – À Procuradoria Geral do Município, como legítima representante da Fazenda Pública Municipal a coordenação geral da cobrança executiva.

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças proporá aos contribuintes em débito, inicialmente, o pagamento da dívida ativa de forma amigável, notificando-os através dos carnês emitidos no exercício, e através de cartas e cobranças amigáveis, da seguinte forma:

I – A notificação será enviada com a relação de débito sem envelope com Aviso de Recebimento (AR);

II – Recebido o AR, o contribuinte tem um prazo de trinta (30) dias para comparecer ao Setor de Tributação para efetuar o pagamento ou contestar, justificadamente, o débito;

III – Extinguido o prazo, sem manifestação do devedor, o processo administrativo é encaminhado à Procuradoria para análise e providências cabíveis;

IV– Se a notificação retornar por não ter encontrado o destinatário, deverá ser realizada diligência pelo Setor de Tributação com a finalidade de obter informações como: situação da empresa (pessoa jurídica), do imóvel, se existe ou foi demolido (pessoa física); e dos sócios (endereço residencial e CPF).

**Art. 15.** Para fins de cobrança, as dívidas relativas ao mesmo devedor, quando conexas ou consequentes, poderão ser reunidas em um só processo.

**Art. 16.** O recebimento de créditos tributários ou não-tributários constantes de Certidões da Dívida Ativa será feito à vista de guias de recolhimento expedidas pelo Setor de Tributação.

**Art. 17.** Não havendo o pagamento de forma amigável, o processo administrativo da dívida ativa será encaminhado à Procuradoria Geral ou aos Advogados do Município para a execução fiscal.

**Art. 18.** Ressalvados os casos de autorização legislativa, não se efetuará o recebimento de créditos inscritos na dívida ativa com dispensa de multas, juros de mora e correção monetária.

**Parágrafo Único.** Verificada, a qualquer tempo, a inobservância do disposto neste artigo, fica o servidor responsável obrigado, além da pena disciplinar a que estiver sujeito, a recolher aos cofres municipais o valor da quantia que houver dispensado.

**Art. 19.** É solidariamente responsável com o servidor, quanto à reposição das quantias relativas à redução da multa e juros de mora mencionados no artigo anterior, a autoridade superior que autorizar aquelas concessões, salvo se o fizer em cumprimento de ordem judicial.

**Art. 20.** É de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal executar judicialmente os débitos não recebidos em processo extrajudicial, sob pena de incorrer em renúncia de receita, o que configura ato de improbidade administrativa.

**Art. 21.** A Procuradoria Geral do Município e os Advogados do Município deverão manter controle rigoroso sobre as cobranças ajuizadas, bem como sobre o acompanhamento dos pagamentos das dívidas executadas.

**Art. 22.** Os débitos executados serão atualizados pela contadoria do juízo da execução e por ela serão recolhidos.

**§1º.** O recolhimento da importância executada será imediatamente comunicado ao Setor de Tesouraria com as informações necessárias à identificação da receita, tais como: nome do executado, número do processo de execução e da respectiva CDA, valor original e atualizado do débito e cópia do cálculo judicial.

**§2º.** É de responsabilidade do Setor de Tesouraria encaminhar ao Setor de Tributação, no prazo de 05 (cinco) dias, as informações referidas no parágrafo anterior para a baixa da dívida ativa.

### **SEÇÃO III Do Parcelamento**

**Art. 23.** Poderá ser parcelado, a requerimento do contribuinte, o crédito tributário e fiscal, não quitado até o seu vencimento, quando:

I – Inscrito ou não em dívida ativa, ainda que ajuizada a sua cobrança, com ou sem trânsito em julgado;

II – Tenha sido objeto de notificação ou autuação;

III – Denunciado espontaneamente pelo contribuinte.

**Art. 24.** O parcelamento de crédito tributário e fiscal, quando ajuizado, deverá ser precedido do pagamento das custas e honorários advocatícios.

**Art. 25.** O executado, munido com o comprovante do pagamento das despesas citadas no art. 24, protocolará pedido de parcelamento no protocolo geral da Prefeitura endereçado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças indicando o número de parcelas pretendidas que não poderão ser superior a 48 parcelas mensais.

**§1º.** O executado deverá, ainda, informar os dados do processo a que a execução se refere como número do processo e o número da Certidão de Dívida Ativa juntando, ainda, cálculo judicial com o valor do débito devidamente atualizado.

**§2º.** O Secretário de Administração e Finanças, deferido o parcelamento, encaminhará cópia dos documentos referidos no §1º do art. 26 ao Procurador Geral do Município ou ao

Advogado do Município responsável pela execução para providências quanto a suspensão da ação de execução fiscal, enquanto estiver sendo cumprido o parcelamento.

**Art. 26.** Nos casos dos incisos I e II do art. 23 o pedido de parcelamento formulado pelo sujeito passivo da obrigação tributária ou fiscal, também deverá ser protocolado no protocolo geral da Prefeitura endereçado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças indicando o número de parcelas pretendidas que não poderão ser superior a 48 parcelas mensais.

**§1º.** Deferido o pedido de parcelamento, o Secretário de Administração e finanças encaminhará procedimento ao Setor de Tributação para confecção do Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento, onde deverá constar:

- I – Número e assinatura do devedor ou responsável;
- II – Cópia do contrato social, documentos pessoais e inscrição no CNPJ ou CPF;
- III – Inscrição municipal, quando houver e endereço atualizado;
- IV – Valor total da dívida na unidade monetária nacional e a previsão de sua atualização das parcelas;
- V – Descrição dos autos de infração e tributos que deram origem a dívida;
- VI – Número de parcelas concedidas;
- VII – Valor das parcelas;
- VIII – Data de vencimento de cada parcela.

**Art. 27.** O valor de cada parcela, expresso em moeda corrente, corresponderá ao valor total do crédito, dividido pelo número de parcelas concedidas.

**Parágrafo único.** O Setor de Tributação emitirá tantos DAMs quantas forem as parcelas concedidas.

**Art. 28.** A primeira parcela vencerá 10 (dez) dias após a concessão do parcelamento e as demais no mesmo dia dos meses subsequentes.

**Art. 29.** Vencidas e não quitadas 03 (três) parcelas consecutivas, perderá o contribuinte os benefícios desta lei, sendo procedida, no caso de crédito não inscrito em dívida ativa, a inscrição do remanescente para cobrança judicial.

**Art. 30.** Em se tratando de crédito já inscrito em dívida ativa, proceder-se-á a imediata cobrança judicial do remanescente.

**Art. 31.** Em se tratando de crédito cuja cobrança esteja ajuizada e suspensa, dar-se-á prosseguimento imediato à ação de execução fiscal.

**Art. 32.** Tratando-se de parcelamento de crédito denunciado espontaneamente, referente a impostos cuja forma de lançamento seja por homologação ou declaração, esta deverá ser promovida pelo órgão competente após a quitação da última parcela.

#### **SEÇÃO IV** **Do Controle e da Baixa da Dívida Ativa**

**Art. 33.** O Setor de Tributação deverá observar os seguintes procedimentos:

- I – Inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;
- II – Emitir notificação e carta de cobrança amigável aos contribuintes inscritos em dívida ativa;
- III – Manter cadastro atualizado da dívida ativa;
- IV – Controlar e conferir a dívida ativa atualizando-a na forma da Lei;
- V – Controlar os prazos prescricionais e decadenciais;
- VI – Encaminhar os processos administrativos fiscais para a Procuradoria Geral do Município para a execução judicial;
- VII – Registrar a baixa da dívida paga amigável ou judicialmente, pelo contribuinte.

#### **SEÇÃO V** **Da Prescrição da Dívida Ativa**

**Art. 34.** A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em 05 (cinco) anos contados da data de sua constituição definitiva que ocorre no momento em que se dá a regular notificação do lançamento ao sujeito passivo.

**Art. 35.** A prescrição se interrompe:

- I – Pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal;
- II – Pelo protesto judicial;
- III – Por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor;
- IV – Por qualquer ato inequívoco, ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.

**Art. 36.** O Chefe do Setor de Tributação avaliará, periodicamente, os créditos tributários a fim de evitar-lhes a prescrição encaminhando ao Secretário de Administração e Finanças os créditos prescritos.

**§1º.** O Secretário Municipal de Administração e Finanças, ouvido o jurídico, manifestar-se-á sobre o cancelamento, de ofício, dos créditos tributários atingidos pela prescrição.

**§2º.** Os débitos legalmente prescritos serão cancelados administrativamente por Decreto ou por decisão judicial.

**Art. 37.** Observar-se-á quanto à prescrição e à decadência as disposições do Código

Tributário Municipal.

**Art. 38.** A revisão do lançamento só pode ser iniciada enquanto não extinto o direito da Fazenda Municipal.

## **SEÇÃO VI Das Certidões**

**Art. 39.** A prova de quitação dos débitos para com a Fazenda Municipal será feita através da emissão de Certidão Negativa de Débitos tributários ou não-tributários expedida pelo Setor de Tributação.

**Art. 40.** A CND – Certidão Negativa de Débito, a CPD – Certidão Positiva de Débito e a CPND – Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito serão expedidas mediante requerimento do interessado ou de seu representante legal, devidamente habilitado, a ser protocolado no Protocolo Geral, indicando as seguintes informações:

**I) Pessoa física:**

**a)** cópia do RG ou de outro documento oficial de identidade e o CPF, dispensado este se o número já constar no documento oficial de identificação e inscrição municipal;

**b)** endereço residencial;

**c)** ramo de atividade;

**d)** a indicação do período a que se refere o pedido.

**e)** o(s) tributo(s) a que se refere;

**f)** o(s) imóvel(is) a que se refere.

**II – Pessoa jurídica:**

**a)** cópia do RG ou de outro documento oficial de identidade e o CPF do representante legal, dispensado este se o número já constar no documento oficial de identificação;

**b)** a razão social, CNPJ e inscrição municipal do(s) estabelecimento(s) a que se refere;

**c)** endereço do domicílio fiscal;

**d)** o ramo do negócio;

**e)** a indicação do período a que se refere o pedido.

**f)** o(s) tributo(s) a que se refere;

**g)** o(s) imóvel(is) a que se refere.

**Art. 41.** A emissão da Certidão Negativa de Débitos também deverá ficar à disposição do contribuinte no site [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br) no *link* *serviços – serviços online*.

**Art. 42.** O prazo de validade da Certidão Negativa de Débitos é de 90 (noventa) dias.

**Art. 43.** Caso o contribuinte possua débitos, será emitida a Certidão Positiva de Débitos.

**Art. 44.** Caberá a Certidão Positiva com efeitos de Negativa nos casos de parcelamento do débito e desde que não haja parcela vencida e não paga caso em que será emitida a Certidão Negativa de Débitos.

**Art. 45.** Contribuintes que se encontrarem em débito para com a Fazenda Pública Municipal não poderão, perante a mesma:

I – Receber quantias ou créditos de qualquer natureza;

II – Participar de licitações públicas ou administrativas para fornecimento de materiais ou equipamentos, ou realização de obras e prestações de serviços nos órgãos da Administração Municipal direta ou indireta;

III – Gozar de quaisquer benefícios fiscais.

**Parágrafo único.** A proibição a que se refere este artigo não se aplicará quando, sobre o débito ou a multa, houver recurso administrativo ainda não decidido definitivamente.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 46.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 47.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 48.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 49.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 50.** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução deverão ser observadas



no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

**Art. 51.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 004/2015**

### **DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO E CONTROLE DAS RENÚNCIAS DE RECEITA TRIBUTÁRIA PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF/Setor de Tributação.

#### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer procedimentos para a concessão e controle das renúncias de receita tributária pelo Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF, a Procuradoria Geral do Município e o Gabinete do Prefeito.

#### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa – IN:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Alíquota:** Percentual ou valor fixo que será aplicado sobre a base de cálculo para apuração do valor de um tributo.

**V – Anistia:** Forma de exclusão do crédito tributário, através da qual o Estado extingue infrações administrativas dos contribuintes, mas não abrange eventuais crimes ou contravenções.

**VI – Base de cálculo:** Grandeza econômica sobre a qual se aplica a alíquota para calcular a quantia a pagar.

**VII – Concessão de isenção em caráter não geral:** Forma de isenção prevista no art. 179 do Código Tributário Nacional e refere-se ao contribuinte de forma individual, levando em conta determinadas condições previstas na Lei que a concedeu. A eficácia de tal modalidade de isenção depende de requerimento do interessado perante a autoridade administrativa, provando prevalecer as condições fixadas em Lei com o objetivo de obter despacho da autoridade, efetivando a isenção.

**VIII – Crédito presumido ou crédito outorgado:** Refere-se a um crédito que não necessariamente corresponde ao crédito real se fosse seguido o sistema regular de créditos e débitos. Em regra, confere ao contribuinte a opção de se creditar de um valor presumido em substituição ao aproveitamento de quaisquer outros créditos. Normalmente o valor do crédito presumido é calculado pela aplicação de uma determinada alíquota sobre o valor do imposto devido na operação.

**IX – Remissão:** É o perdão da dívida tributária concedido pela autoridade administrativa mediante despacho fundamentado podendo ser total ou parcial, e depende de autorização legal.

**X – Renúncia de receita:** Se dá através da concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária.

**XI – Subsídio:** Forma de apoio monetário concedido pelo Estado a uma entidade individual ou coletiva, no sentido de fomentar o desenvolvimento de uma determinada atividade que esta desempenhe ou o seu próprio desenvolvimento.

**XII – Unidade Responsável:** É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Complementar Federal nº101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei Federal nº 5.172/66 – Código Tributário Nacional (CTN), a Instrução Normativa TCEES nº 28/13, a Lei Municipal nº 676/02 – Orgânica Municipal (LOM), a Lei Complementar Municipal nº 011/13 – Código Tributário Municipal (CTM), Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno (SCI) e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão central do Sistema Administrativo STB (Sistema de Tributação):

**I** – Promover a divulgação e a efetivação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** – Supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa junto ao Setor de Tributação;

**III** – Elaborar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência da concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e nos dois exercícios seguintes;

**IV** – Atender ao disposto nos arts.13 e 14 desta Instrução Normativa;

**V** – Demonstrar, conforme inc. V do art. 4º da LRF, a estimativa e compensação da renúncia de receita no Anexo de Metas Fiscais parte integrante do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**VI** – Nos termos do inc. II do art. 5º da LRF, demonstrar as medidas de compensação a renúncias de receita, cujo documento deverá acompanhar o Projeto de Lei Orçamentária Anual;

**VII** – Garantir que os resultados a serem obtidos em decorrência da renúncia de receita tributária, sob o aspecto socioeconômico, atendam as justificativas apresentadas para sua concessão ou ampliação, bem como aos princípios constitucionais aplicáveis à administração pública, não permitindo que ocorra *déficit* financeiro ou operações ilegais.

**Art. 6º** Caberá à Secretaria Municipal interessada em conceder ou ampliar incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita atender, juntamente com a SEMAF, o disposto nos incisos IV, V, VI e VII do artigo anterior.

**Art. 7º** Caberá à Procuradoria Geral do Município:

**I** – A elaboração de Projeto de Lei para disciplinar a concessão ou ampliação de renúncia de receita;

**II** – Manifestar-se sobre a legalidade da concessão ou ampliação de renúncia de receita tributária, alertando ao Chefe do Poder Executivo que o mesmo responderá pelos danos causados aos cofres públicos quando as renúncias de receitas não atenderem aos requisitos legais especialmente os da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 8º** Caberá ao Gabinete do Prefeito:

**I** – Direcionar à Procuradoria Geral do Município a elaboração de Projetos de Lei para disciplinar a concessão ou ampliação de renúncia de receita tributária;

**II** – Encaminhar Projetos de Lei para disciplinar à concessão ou ampliação de renúncia de receita tributária, após aprovação pela Procuradoria Geral do Município, ao Poder Legislativo Municipal para aprovação;

**III** – Sancionar, no prazo de 15 dias úteis contados da data em que receber o Projeto de Lei aprovado, as Leis de concessão ou ampliação de renúncia de receita tributária.

**a)** a Lei sancionada será publicada pelo Gabinete e somente após será encaminhada, no prazo de 48 horas, cópia sua com os dados da publicação ao Poder Legislativo Municipal.

**IV** – Comunicar ao Presidente da Câmara, dentro de 48 horas, os motivos do veto total ou parcial ao Projeto de Lei aprovado quando o Prefeito julgá-lo, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público;

**V** – Encaminhar à Secretaria interessada, referida no art. 6º desta Instrução, a cópia da publicação da Lei.

**Art. 9º** Do Setor de Tributação:

**I** – Manter esta Instrução Normativa à disposição dos servidores do Setor (unidade executora) primando pelo cumprimento da mesma;

**II** – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

**III** – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos e o aumento da eficiência operacional;

**IV** – Cumprir as determinações contidas nas Leis de concessão ou ampliação de renúncia de receita tributária vigentes.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I**

#### **Da Concessão e Controle da Renúncia de Receita Tributária**

**Art. 10.** A renúncia de receita tributária compreende:

**I** – Anistia;

**II** – Remissão;

**III** – Subsídio;

**IV** – Crédito presumido;

**V** – Concessão de isenção em caráter não geral;

**VI** – Alteração de alíquota;

**VII** – Modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições;

**VIII** – Demais benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

**Art. 11.** Nos termos do §6º do art. 150 da Constituição Federal a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita somente poderá ser instituída através de Lei específica de iniciativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, titular e responsável pela representação da entidade pública concedente do benefício.

**Parágrafo único.** O ato de concessão ou ampliação de benefício tributário deverá ser devidamente motivado e justificado através da apresentação das razões para sua efetivação.

**Art. 12.** A Secretaria interessada na concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária que constitua renúncia de receita, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, deverá elaborar um projeto contemplando quais os benefícios serão alcançados com a efetivação da renúncia de receita, as fontes de compensação da receita a ser renunciada e encaminhá-lo ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de processo administrativo devidamente instruído a cada renúncia de receita.

**Parágrafo único.** O projeto referenciado no *caput* deste artigo deverá demonstrar:

**I** – Estimativa de valores a serem renunciados anualmente;

**II** – Medidas de compensação da receita renunciada;

**III** – Categoria a ser beneficiada;

**IV** – Critérios para liberação do incentivo ou benefício;

**V** – Tributo ou contribuição a ser renunciada;

**VI** – Forma de concessão ou ampliação do incentivo ou benefício.

**Art. 13.** Constitui critério para a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita, pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças em conjunto com a Secretaria interessada, a demonstração da estimativa e da compensação de renúncia de receita no Anexo de Metas Fiscais que constitui parte integrante do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, e ainda, as medidas de compensação de renúncias de receita, cujo documento deverá acompanhar o Projeto de Lei Orçamentária Anual nos moldes dos arts. 4º e 5º da LRF.

**Art. 14.** A concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária que constitua renúncia de receita deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois exercícios

seguintes, atender ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a pelo menos uma das seguintes condições:

I – Demonstração pela proponente de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da Lei Orçamentária, na forma do art. 12 da LRF, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – Estar acompanhada de medidas de compensação, no período mencionado no *caput*, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

**Art. 15.** O ato de concessão ou ampliação do incentivo ou benefício a que se refere o inc. II do artigo anterior, somente poderá entrar em vigor quando implementadas as medidas referidas no mencionado inciso.

**Art. 16.** O art. 13 desta Instrução Normativa não se aplica:

I – Às alterações das alíquotas dos impostos previstos nos incisos I, II, IV e V do art. 153 da Constituição, na forma do seu § 1º;

II – Ao cancelamento de débito cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança, nos termos do Código Tributário Municipal.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 17.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 19.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 20.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 21.** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2015**

### **DISPÕE SOBRE O CONTROLE DA RECEITA E DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS VINCULADAS E NÃO VINCULADAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos relativos ao controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas no Poder Executivo do Município de Itarana.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, especialmente o Departamento de Finanças pelos Setores de Tributação e Tesouraria do Poder Executivo Municipal no exercício de suas atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

#### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta instrução normativa considera-se:

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**III – Unidades Executoras – UE:** Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

**IV – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**V – Disponibilidade de Caixa:** são recursos financeiros de cada uma das fontes, não comprometidos ou programados para pagamento imediato;

**VI – Receitas não Vinculadas:** São as receitas de alocação livre entre a origem e a aplicação dos recursos para atender a quaisquer finalidades;

**VII – Receita Pública:** É a soma de ingressos, contribuições, impostos, taxas e outras fontes de recursos arrecadados para atender as despesas públicas;

**VIII – Receitas Vinculadas:** Receita com destinação específica estabelecida na legislação vigente, vinculação entre a origem e a aplicação de recursos.

São elas:

**a)** receitas aplicadas no desenvolvimento do ensino, 25% dos impostos nos termos da Constituição Federal;

**b)** receitas aplicadas nos serviços de saúde, 15% dos impostos nos termos da Constituição Federal;

**c)** receitas vinculadas aos programas da seguridade social, saúde, educação e assistência social;

**d)** receitas que sejam objetos de contratos de financiamentos ou decorrentes de transferências por força de convênios;

As receitas consideradas vinculadas devem ser aplicadas dentro de suas finalidades específicas;

Até dois dias após o crédito em conta, os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no município serão informados do convênio firmado com o governo federal, valor e objeto, através de ofício protocolado.

**IX – Tesouraria:** Setor do Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal de Itarana responsável pelo recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título; pela execução de pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas e demais atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/00 (LRF), Lei Federal nº 8.666/93, Portaria Conjunta STN/SOF nº 03/08 que Aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional e dá outras providências e Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13, e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças como órgão Central do Sistema Administrativo “SFI” (Sistema Financeiro) mediante o Departamento de Finanças pela atuação dos Setores de Tributação e Tesouraria:

- I** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- II** – Promover a divulgação e a implementação desta Instrução mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- III** – Zelar pelo cumprimento desta Instrução em todos os seus termos;
- IV** – Cumprir as determinações desta Instrução especialmente quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos;
- V** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Do Setor de Tributação:

- I** – Importar as receitas oriundas de pagamentos de contribuições, impostos, taxas e outros, em instituições financeiras conveniadas ao município, através do Sistema Tributário;
- II** – Conferir se os dados da importação estão corretos;
- III** – Exportar esses mesmos dados para o Sistema de Contabilidade para que o Setor de Tesouraria possa formalizar o registro da receita;
- IV** – Cumprir as determinações desta Instrução Normativa, especialmente quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos.

**Art. 7º** Do Setor de Tesouraria:

- I** – Cumprir as determinações desta Instrução, especialmente quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos;
- II** – Realizar o registro das receitas na forma disposta na presente Instrução Normativa.

**Art. 8º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de

controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

**III** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I Do Registro da Receita**

**Art. 9º** O lançamento das receitas deverá obedecer aos códigos gerais padronizados pela Lei nº 4.320/64 e demais Portaria vigentes e rigorosamente de acordo com o orçamento.

**Art. 10.** As receitas públicas oriundas de impostos, taxas e outros documentos, pagos às instituições financeiras, deverão ser exportados diariamente pelo sistema tributário.

**§1º.** O Setor de Tributação, responsável pela exportação, diariamente, deverá emitir um relatório no qual constem todas as receitas exportadas com os devidos valores e origem do crédito.

**§2º.** Neste relatório deverá constar ainda a data da arrecadação e do recolhimento das receitas e o mesmo deverá ser exportado para o Setor de Tesouraria, responsável pelo registro da receita.

**Art. 11.** Após o recebimento pela Tesouraria do relatório diário emitido pelo Setor de Tributação, o servidor responsável pelo registro da receita efetuará a importação dos dados através do Sistema de Contabilidade e a classificação da receita, executando os devidos lançamentos.

**Art. 12.** A Tesouraria realizará a conferência entre o relatório do sistema tributário e as receitas que foram importadas.

**Art. 13.** As receitas oriundas de transferências estaduais e federais serão registradas manualmente e identificadas através de extratos bancários a serem emitidos diariamente para as contas.

**Parágrafo único.** Após identificação do crédito no extrato bancário o registro da receita deverá ser efetuado no sistema de contabilidade, sendo executada a classificação e os lançamentos contábeis.

**Art. 14.** Efetuado o registro da receita devidamente classificada, o saldo das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas será automaticamente atualizado no sistema de contabilidade, e poderá ser consultado, por fonte de recurso ou por conta bancária através dos diversos relatórios disponíveis no respectivo sistema.

**Art. 15.** A Tesouraria deverá verificar diariamente os saldos bancários baseado nos registros internos do sistema de contabilidade.

## SEÇÃO II Das Disponibilidades De Caixa

**Art. 16.** As disponibilidades de caixa para fins de aplicações deverão ser apuradas diariamente pelo Setor de Tesouraria, e constará registro próprio de forma que a sua vinculação a órgão, fundos ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada, nos termos do inciso I do art. 50 da LRF.

**Art. 17.** As disponibilidades de caixa vinculadas a objeto de convênio serão aplicadas em caderneta de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de uso for igual ou superior a um mês ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública quando a utilização verificar-se em prazos menores que um mês conforme dispõe o §4º do art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 18.** Na medida do possível as disponibilidades de caixa devem ser consolidadas com vistas à obtenção de melhores taxas de rendimento, com registro *pró-rata* dos rendimentos de forma a preservar a sua vinculação.

**Art. 19.** Os recursos de convênios e garantias contratuais devem ser aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança como determinam o §4º do art. 56 e § 4º do art. 116, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 20.** Em atendimento ao §5º do art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93, as receitas financeiras auferidas com a aplicação dos recursos de convênio serão computadas a crédito do convênio e aplicadas exclusivamente no objeto da sua finalidade e demonstrada na prestação de contas.

**Art. 21.** Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, conforme dispõe o §6º do art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo máximo de 30 dias, contados da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, mediante registro contábil de anulação da receita quando dentro do próprio exercício e, por empenho, quando fora do exercício em que ocorreu o ingresso.

**Art. 22.** Em cumprimento ao disposto no art. 44 da Lei Complementar Federal nº 101/00, os recursos de alienações de bens serão depositados em conta vinculada e serão utilizados exclusivamente para pagamento de despesas de capital, ou quando autorizado por Lei Municipal específica, ao pagamento de encargos previdenciários.

## CAPÍTULO VIII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

**Art. 23.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13 Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 25.** Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 26.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 27.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

**Art. 28.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2015**

### **DISPÕE SOBRE O ESTABELECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITARANA.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

#### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar as rotinas de estabelecimento e controle da programação financeira para execução de pagamentos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Itarana.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, bem como suas administrações indiretas.

#### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta instrução normativa considera-se:

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**IV – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**V – Administração Direta:** Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Município de Itarana/ES, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das suas atividades administrativas.

**VI – Administração Indireta:** Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria (autarquias, fundações públicas de direito público, fundações públicas de direito privado, sociedades de economia mista e empresas públicas) que, vinculadas à Administração Direta, têm a competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas.

**VII – Empenho:** Ato procedente da autoridade competente que cria para a administração pública uma obrigação de pagamento pendente ou não de cumprimento de condição. É uma garantia para o fornecedor e ao mesmo tempo um controle de gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, sendo vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

**VIII – Fonte de Recurso:** indica a origem ou a procedência dos recursos.

**IX – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO:** Lei municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, além de definir metas e prioridades a LDO determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

**X– Lei Orçamentária Anual – LOA:** Elaborada pelo Poder Executivo de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as prioridades definidas no Plano Plurianual, que contém a estimativa de receitas e a previsão de despesas anuais, devendo expressar a política econômico financeira e o programa de trabalho governamental, em que todas as receitas públicas, inclusive suas fontes, devem estar discriminadas e nenhum gasto poderá ser efetuado por qualquer entidade ou órgão público sem que os recursos estejam devidamente previstos.

**XI–Lei de responsabilidade Fiscal – LRF:** Dispositivo legal que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

**XII –Liquidação:**Verifica o direito adquirido pelo credor ou da habilitação da entidade beneficiada. Deve reconhecer a origem e o objeto do que se deve pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

**XIII –Plano Plurianual – PPA:** Instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto 2.829/98, que tem vigência a partir do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte, e organiza as ações do governo, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de 4 anos. Dele derivam a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

**XIV – Precatório:** Instrumento instituído pela Constituição Federal em seu artigo 100 que representa uma requisição judicial de pagamento, consubstanciado no ofício requisitório expedido pelo juiz da execução de sentença ao presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda, em face de a Fazenda Pública ter sido condenada ao pagamento de



determinada soma em processo transitado em julgado. Possui fundamento no princípio da impenhorabilidade dos bens públicos. Trata-se de uma atividade de natureza administrativa através da qual são consignadas diretamente ao poder judiciário as dotações orçamentárias originalmente presentes na Lei Orçamentária Anual (LOA) e os créditos adicionais abertos para esse fim.

**XV– Programação Financeira:** compreende um conjunto de atividades que tem o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros, de modo a assegurar a execução dos programas anuais de trabalho.

**XVI– Restos a Pagar:** são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

**Despesas Processadas:** são as despesas inscritas em restos a pagar, liquidadas e não pagas.

**Despesas Não Processadas:** são as despesas empenhadas e não liquidadas.

**XVII – Tesouraria:** Setor do Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal de Itarana responsável pelo recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título; pela execução de pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas e demais atividades correlatas.

**XVIII – Unidade Responsável:** É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “SFI” (Sistema Financeiro), mediante atuação do Setor de Tesouraria:

**I** – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**III** – zelar para que todos cumpram esta instrução normativa, em todos os seus termos.

**IV** – cumprir as determinações desta instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos.

**Art. 6º** Da Tesouraria:

**I** – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

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

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV** – 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.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

**II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

**III** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I Da Programação Financeira**

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá zelar, para que se mantenha durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a reduzir a ocorrência de insuficiência de saldos financeiros, de acordo com o artigo 8º da Lei Complementar nº 101/00.

**Parágrafo único.** Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica deverão ser utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

**Art. 9º** A programação financeira deverá compreender:

- I** – As despesas com pessoal e encargos sociais;
- II** – Os repasses obrigatórios à Câmara Municipal, para execução de seu orçamento, os quais serão efetuados até o 20º (vigésimo) dia de cada mês;
- III** – Os repasses obrigatórios à Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Educação, atendidos os respectivos limites constitucionais;
- IV** – O pagamento, com preferência sobre os demais débitos, daqueles de natureza alimentícia, decorrentes de sentença transitada em julgado;
- V** – A execução, seguindo a ordem cronológica de apresentação dos precatórios, de acordo com a LOA, dos pagamentos devidos pela Administração, em virtude de sentenças judiciais;
- VI** – Os pagamentos de restos a pagar;
- VII** – O pagamento das obrigações decorrentes de fornecimento de bens, locações de móveis e imóveis, prestação de serviços e outros;
- VIII** – O pagamento, até a data de seu vencimento, das despesas que possuam data de vencimento, como boletos e faturas evitando-se a geração de juros e multas.

## **SEÇÃO II** **Do Pagamento**

**Art. 10** A execução orçamentária das despesas deverá ser baseada de acordo como ingresso de recursos em cada fonte e com a ordem cronológica de chegada dos processos no Setor de Tesouraria, observando a ordem de exigibilidade.

**Art. 11.** Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do Setor de Tesouraria, e os mesmos só poderão ser efetuados se os processos administrativos que os conduzem passarem por todas as etapas da execução orçamentária anteriores ao pagamento, na ordem que segue:

- I** – Empenho, de acordo com o artigo 60 da Lei nº Federal nº 4.320/64;
- II** – Conferência da documentação exigida pela legislação vigente:
  - a)** nota fiscal e/ou recibo de venda ou prestação de serviços correspondentes ao procedimento administrativo solicitado;
  - b)** ateste do gestor do contrato;
  - c)** comprovação de pagamento mensal dos funcionários da contratada, acompanhada de cópia dos respectivos contracheques, se for o caso;
  - d)** quitação da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) dos funcionários da contratada, se for o caso;
  - e)** prova de regularidade perante a Fazenda Pública Federal;

- f)** prova de regularidade perante a Fazenda Pública Estadual;
- g)** prova de regularidade perante a Seguridade Social - INSS;
- h)** prova de regularidade junto ao FGTS;
- i)** prova de regularidade perante a Fazenda Pública Municipal da sede do domicílio da empresa contratada;
- j)** prova de regularidade perante a Fazenda Pública Municipal de Itarana;
- k)** prova de inexistência de débito perante a Justiça do Trabalho.

**III –** Liquidação nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.

**Parágrafo único.** A liquidação se dá com a efetiva entrega do material, prestação do serviço, execução da obra ou concretização da locação, e deverá ser atestada por meio de documento, informando que os mesmos foram prestados de acordo com o exigido, com assinatura legível e carimbo de identificação do responsável pelo recebimento do produto ou serviço.

**Art. 12.** Os pagamentos serão realizados:

**I –** Preferencialmente:

- a)** por transferência bancária entre agências de um mesmo banco independentemente do valor;
- b)** por Transferência Eletrônica Disponível (TED) para pagamentos entre agências de diferentes bancos, observado o piso fixado pelas instituições financeiras;
- c)** por Documento de Ordem de Crédito (DOC) entre agências de diferentes bancos, observado o teto fixado pelas instituições financeiras.

**II –** Excepcionalmente, mediante autorização do Secretário Municipal de Administração e Finanças, por depósito bancário através de cheque nominal ao credor.

**§1º.** Só será admitido, no Setor de Tesouraria, o recebimento de cheques provenientes da Câmara Municipal de Itarana.

**Art. 13.** As transferências eletrônicas, TEDs, DOCs, os ofícios e os cheques utilizados para efetivar as transações de pagamento serão assinados sempre pelo Prefeito e o Tesoureiro, e nos pagamentos provenientes do Fundo Municipal de Saúde, pelo Tesoureiro e pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Parágrafo único.** No caso de ausência de um dos responsáveis cabe ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de Decreto, indicar outros responsáveis pela assinatura dos documentos.

**Art. 14.** Após a efetivação dos pagamentos, os comprovantes bancários deverão ser imediatamente juntados aos autos.

**Art. 15.** Deverá ser realizada a quitação da despesa no Sistema de Contabilidade e emitido

um documento denominado Nota de Pagamento, em que constem todos os dados da despesa efetivada.

**Art. 16.** O processo passará por uma conferência fina pelo Setor de Contabilidade a fim de identificar possíveis falhas ou ausência de assinaturas, sendo, ao final, arquivado.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 17.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2013 Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 19.** Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 20.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 21.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

**Art. 22.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 003/2015**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA/ES.**

**Versão: 02.**

**Aprovação em:** 09/08/2016.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 748/2016.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos para pagamento de despesas pelo regime de adiantamento no âmbito da Prefeitura do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, especialmente o Setor de Contabilidade, e as Secretarias Municipais no exercício de suas atividades rotineiras.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno:** conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** é o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**IV – Unidades Executoras – UE:** são as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**V – Adiantamento:** é o valor em moeda corrente colocado à disposição das Secretarias

Municipais, aos seus responsáveis denominados “supridos”, autorizado pelo ordenador de despesas, para fins de oferecer condições à realização de despesas expressamente definidas em Lei Municipal e precedidas de empenho na dotação própria, que, por sua natureza excepcional ou urgência, **não possam aguardar o processo normal de execução**, ou seja, seu empenho, liquidação e pagamento.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: **V – Adiantamento:** Entrega de numerário colocado à disposição de qualquer Secretaria Municipal, a fim de dar condições de realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. Somente se aplica o adiantamento aos casos de despesas expressamente definidas em lei e precedidas de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas.~~

**VI – Servidor em Alcance:** entende-se por servidor em alcance, o servidor ou agente político municipal que não tenha prestado contas de adiantamento, no prazo regulamentar, ou cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

**VII – Unidade Responsável:** é a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

## CAPÍTULO IV BASE LEGAL

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem como base legal as Leis Federais nº 4.320/64 e nº 8.666/93, as Leis Municipais nº 660/02 e nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13, e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

~~REDAÇÃO ANTERIOR: **Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem como base legal a Lei Federal nº 4.320/64, as Leis Municipais nº 660/02 e nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13, e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).~~

## CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “SFI” (Sistema Financeiro), mediante atuação do Setor de Contabilidade:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem

necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV** – 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.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I Da Solicitação e Concessão do Adiantamento**

**Art. 8º** As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários Municipais, Procuradoria Geral, Chefe de Gabinete e pelo Controlador Interno ao Chefe do Poder Executivo, através de solicitação de despesa (Anexo I), e deverão ser instruídas com:

**I** – A identificação completa do solicitante;

**II** – A espécie e a natureza da despesa;

**III** – Justificativa da despesa;

**IV** – O prazo de aplicação.

**§1º.** O período de aplicação dos recursos solicitados no regime de adiantamento será de acordo com o prazo estabelecido na solicitação limitado este a 90 (noventa) dias contados da data do pagamento do crédito ao suprido.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~§1º. O período de aplicação dos recursos solicitados no regime de adiantamento será de acordo com o prazo estabelecido na solicitação.~~

**§2º.** Não havendo estabelecimento de prazo na solicitação considerar-se-á o período de



aplicação como sendo de 30 (trinta) dias contados da data do pagamento do crédito ao suprido.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~§2º. Não havendo estabelecimento de prazo na solicitação considerar-se-á o período de aplicação como sendo de 30 (trinta) dias.~~

**§3º.** É vedada a prorrogação do período de aplicação.

**Art. 9º** São passíveis de pagamento sob o regime de adiantamento as seguintes despesas que deverão estar precedidas de empenho na dotação própria, que por sua natureza **excepcional** ou **urgência não possam aguardar o processo normal de execução**, ou seja, seu empenho, liquidação e pagamento, e que exijam pronto pagamento em espécie:

**a)** material de consumo;

**b)** serviços de terceiros: pessoas físicas e jurídicas;

**c)** diárias e ajuda de custo;

**d)** transporte em geral;

**e)** taxas, custas e emolumentos judiciais;

**f)** despesas miúdas, como selos postais, telegramas, jornais, revistas e livros e outras pequenas despesas de natureza imediata.

**§1º.** As despesas consideradas **urgentes** deverão estar devidamente justificadas pela autoridade requisitante, bem como comprovada pela mesma autoridade, e sob a responsabilidade pessoal desta, a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de despesa pública (planejamento e execução – empenho, liquidação e pagamento).

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 9º Somente poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes despesas:~~

~~a) material de consumo;~~

~~b) serviços de terceiros: pessoas físicas e jurídicas;~~

~~c) diárias e ajuda de custo;~~

~~d) transporte em geral;~~

~~e) taxas, custas e emolumentos judiciais;~~

~~f) despesas miúdas, como selos postais, telegramas, jornais, revistas e livros e outras pequenas despesas de natureza imediata.~~

**Art. 10.** A concessão do adiantamento para as despesas das alíneas “a” a “e” do art. 9º fica limitada a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93 e para as despesas miúdas da alínea “f” ao limite máximo de 0,5% (meio por cento) do referido valor.

**§1º.** É vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório da mesma para adequação de valores ao limite estabelecido neste artigo.

**§2º.** O limite referente às despesas miúdas refere-se a cada despesa, vedado o seu fracionamento ou do documento comprobatório para adequação àquele limite.

**§3º.** Do ato de concessão de adiantamento deverão constar:

I – A data da concessão;

- II – A natureza da despesa;
- III – O programa de trabalho;
- IV – A finalidade, segundo os incisos do art. 9º;
- V – O nome completo, cargo ou função do suprido;
- VI – O valor do suprimento, em algarismos e por extenso, em moeda corrente;
- VII – O período de aplicação; e
- VIII – O prazo de comprovação.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 10. As despesas previstas nas alíneas “a” a “f” do artigo anterior ficam limitadas ao valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) por período de aplicação.~~

**Art. 11.** É vedada:

- I – A cumulação de valores despendidos em adiantamento;
- II – A concessão de suprimento de fundos com prazo de aplicação que supere o exercício financeiro correspondente.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 11. É vedada a cumulação de valores despendidos em adiantamento.~~

**Art. 12.** A realização da despesa, condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, após a autorização do Chefe do Poder Executivo, terá o processamento normal com a emissão do empenho e ordem de pagamento normal através de cheque em nome da Secretaria solicitante.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 12. A realização da despesa, condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, após a autorização do Chefe do Poder Executivo, terá o processamento normal com a emissão do empenho e ordem de pagamento normal através de cheque ou depósito bancário em nome do solicitante.~~

**Art. 13.** Os pagamentos a serem efetuados através de adiantamento serão em **caráter de exceção** e restringir-se-ão aos casos previstos na Lei específica e às condições e limites estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 14.** Não será concedido novo adiantamento:

- I – A servidor que não tenha prestado contas do anterior no prazo legal;
- II – A servidor em alcance;
- III – A servidor responsável por dois adiantamentos;
- IV – Para pagamento de despesas já realizadas.

## SEÇÃO II Das Regras e do Período de Aplicação

**Art. 15.** O comprovante da despesa, emitido pelo prestador do serviço ou fornecedor do material não poderá conter rasuras, estar ilegível, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou se referir a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 15. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.~~

**Art. 16.** Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado deverá ser depositado em conta corrente bancária da Prefeitura do Município de Itarana, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do período de aplicação, identificando o nome do responsável com o respectivo CPF (depósito identificado).

**Art. 17.** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação indicado na solicitação de adiantamento e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à do adiantamento.

**Art. 18.** O adiantamento não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e na nota de empenho.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 18. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas previstas no art. 9º ou com valor superior aos limites dispostos nos arts. 10 e 11, todos da presente Instrução, exceto, no último caso, quando o solicitante arcar com as despesas excedentes.~~

**Art. 19.** Os adiantamentos concedidos serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao suprido, cuja baixa será procedida após a aprovação das contas prestadas.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 19. A cada pagamento efetuado o solicitante responsável pelo adiantamento exigirá o correspondente comprovante.~~

**Art. 20.** Na efetivação de cada despesa, o responsável pelo adiantamento, exigirá o correspondente comprovante, sendo: nota fiscal, nota fiscal simplificada, cupom fiscal ou recibos devidamente identificados, de acordo com a natureza da despesa, emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Itarana com indicação do número do CNPJ.

**Art. 21.** Os comprovantes de pagamento mencionados no artigo anterior deverão ser autênticos e idôneos, vedada a apresentação em 2ª via ou pelo sistema de xerocópias, devidamente justificados, esclarecendo a razão ou a necessidade da despesa e assinados pelo responsável e, ainda:

I – Deverão conter o nome do emissor, o CNPJ e endereço, a discriminação clara e precisa dos serviços prestados ou do material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas, o valor unitário e o valor total da despesa;

II – Não poderão apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto;

III – Atestação efetuada por servidor que não o suprido, de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido;

IV – Data da emissão.

§1º. A atestação mencionada no inciso II deverá conter data e assinatura, seguidas de nome legível, carimbo contendo cargo ou função e a matrícula do servidor.

§2º. Exigir-se-á documentação fiscal dos pagamentos com suprimento de fundos, quando a operação estiver sujeita a tributação.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: Art. 21. Os comprovantes de pagamento mencionados no artigo anterior deverão ser autênticos e idôneos, vedada a apresentação em 2ª via ou pelo sistema de xerocópias, devidamente justificados, esclarecendo a razão ou a necessidade da despesa e assinados pelo responsável e, ainda:~~

~~I – Deverão conter o nome do emissor, o CNPJ e endereço, a discriminação precisa dos serviços prestados, o valor unitário e valor total da despesa;~~

~~II – Não poderão apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto.~~

### SEÇÃO III Da Prestação De Contas

**Art. 22.** No prazo máximo de 10 (dez) dias após o vencimento da aplicação ou no caso de recolhimento do saldo no mês de dezembro, o solicitante responsável pelo adiantamento encaminhará a prestação de contas ao Setor de Contabilidade da Prefeitura, juntamente com o recolhimento do saldo, para análise e, não sendo caso de impugnação pelo Contador, ser encaminhada ao Chefe do Poder Executivo para sua expressa aprovação.

§1º. Aprovada a prestação de contas, a baixa da responsabilidade do detentor do suprimento de fundos deverá ser efetivada no prazo de 05 (cinco) dias pelo Setor de Contabilidade, a contar de seu recebimento.

§2º. Por falta de aplicação, parcial ou total, ou por aplicação indevida, o recolhimento de saldo e a restituição serão realizados na mesma conta em que se originou o adiantamento.

§3º. O Setor de Contabilidade procederá à anulação de despesas referente ao saldo recolhido, emitindo a nota de anulação que será juntada ao processo.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: Art. 22. No prazo máximo de 10 (dez) dias após o vencimento da aplicação ou no caso de recolhimento do saldo no mês de dezembro, o solicitante responsável pelo adiantamento encaminhará a prestação de contas ao Setor de Contabilidade da Prefeitura, juntamente com o recolhimento do saldo para análise e posterior encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo para aprovação.~~

~~Parágrafo único. O Setor de Contabilidade procederá à anulação de despesas referente ao saldo recolhido, emitindo a nota de anulação e juntando ao processo.~~

**Art. 23.** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Contador oficializará diretamente ao suprido, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: Art. 23. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o responsável pelo Setor de Contabilidade oficializará diretamente ao solicitante responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.~~

**Parágrafo único.** Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando a data do recebimento.

**Art. 24.** Ocorrendo as situações previstas no art. 42 desta Instrução o Contador comunicará

o fato, expressamente ao Prefeito, para que seja determinada, se for o caso, a medida elencada no referido artigo.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 24. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no art. 23, o responsável pelo Setor de Contabilidade remeterá no primeiro dia imediato a cópia do ofício referido no artigo anterior à Procuradoria Geral, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos do Estatuto dos Servidores, Lei Complementar nº 001/2008.~~

**Art. 25.** O descumprimento dos procedimentos definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

**Art. 26.** Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas adiada para o exercício seguinte.

**Art. 27.** No mês de dezembro de cada ano, até o 3º dia anterior ao último dia de expediente bancário, serão recolhidos todos os saldos de adiantamento à Tesouraria para prestação de contas na forma estabelecida nesta Seção em consonância com o art. 8º da Lei Municipal nº 660/2002.

**Art. 28.** A prestação de contas será encaminhada por ofício e far-se-á mediante formulário próprio (Anexo II), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterá os seguintes documentos:

I – Balancete de prestação de contas, do qual constará:

- a) data, nome, assinatura, CPF e carimbo do solicitante responsável pelo adiantamento;
- b) número do empenho e respectivos dados;
- c) o valor do adiantamento;
- d) o valor das despesas realizadas, discriminadas em ordem cronológica com a identificação do favorecido e a primeira via dos comprovantes das despesas realizadas, a saber:
  - d.1) documento fiscal de prestação de serviços, no caso de pessoa jurídica;
  - d.2) documento fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo;
  - d.3) recibo avulso de pessoa física, contendo o nome do prestador do serviço, nº do CPF e o da identidade, data de nascimento, inscrição no INSS, endereço e assinatura, inclusive para despesas com táxi;
- e) despesas relacionadas com o pagamento de passagens urbanas;
- f) comprovante de depósito de saldo recolhido e restituições, quando houver.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 28. A prestação de contas será encaminhada por ofício e far-se-á mediante formulário próprio (Anexo II), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterá os seguintes documentos:~~

~~I – Balancete de prestação de contas, do qual constará:~~

~~a) nome do responsável;~~

~~b) número do empenho e respectivos dados;~~

~~c) o valor adiantado;~~

~~d) o valor das despesas realizadas, discriminadas em ordem cronológica com a identificação do favorecido;~~

~~e) comprovante de depósito de saldo recolhido, quando houver;~~

~~f) data, assinatura, CPF e carimbo do solicitante responsável pelo adiantamento.~~

**Art. 29.** A comprovação documental das despesas realizadas deverá ser disposta em ordem cronológica, na mesma sequência dos lançamentos efetuados no Balancete de Prestação de Contas que integra o Anexo II desta Instrução.

**Parágrafo único.** Os comprovantes de despesas especificados na alínea “d” do art. 28 somente serão aceitos se emitidos em data igual ou posterior ao crédito do adiantamento e estiverem dentro do prazo de aplicação definido no ato de concessão do adiantamento.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 29. A comprovação documental das despesas realizadas deverá ser disposta em ordem cronológica, na mesma sequência dos lançamentos efetuados no Balancete de Prestação de Contas que integra o Anexo II desta Instrução.~~

**Art. 30.** Serão consideradas **irregulares** as prestações de contas:

I – Com documentação incompleta e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos;

II – Com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado;

III – Que não contenham todos os requisitos especificados nesta Instrução Normativa.

**Art. 31.** A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, pelo Contador, fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las.

**Art. 32.** O responsável pela prestação de contas assinará o recebimento da via original da notificação, colocando, de próprio punho, a data do recebimento.

**Art. 33.** Sendo a prestação de contas aprovada:

I – Sem saldo para devolução, o Contador procederá com o arquivamento do processo;

II – Havendo saldo para devolução a Tesouraria anulará o pagamento e a Contabilidade a liquidação e o empenho, arquivando, após, o processo.

**Art. 34.** Cabe ao Contador, manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e prestações aprovadas.

**Art. 35.** As pendências de prestações de contas e irregularidades constatadas serão acompanhadas através das cópias das notificações encaminhadas pelo Contador.

**Art. 36.** Ao final de cada exercício, cabe ao Contador providenciar a verificação se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados até então.

#### **SEÇÃO IV Do Ressarcimento**

**Art. 37.** Decorrido o prazo do art. 31, concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares,

o servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os valores correspondentes às despesas impugnadas.

**Art. 38.** Caberá ao Contador comunicar à Unidade Central de Controle Interno, todas as situações de não recolhimento aos cofres públicos dos valores não aplicados, assim como, da ausência de ressarcimento do valor de despesas consideradas irregulares (impugnadas) nas prestações de contas e também atraso na prestação de contas.

**Art. 39.** De posse dessa informação, a Unidade Central de Controle Interno, no prazo máximo de 15(quinze) dias, deverá orientar o Prefeito para as devidas providências e instauração da competente tomada de contas especial, quando necessário.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 40.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 41.** A concessão de adiantamentos sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e crime contra a Lei de Licitações, e poderá sujeitar os responsáveis que procederem indevidamente, à imputação de responsabilidade sem prejuízo de outras medidas administrativas.

**Art. 42.** A ausência de prestação de contas dos adiantamentos, ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável ao ressarcimento do valor aos cofres públicos, que poderá ser caracterizado através de processo de tomada de contas especial.

**Art. 43.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 44.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar, solucionar dúvidas e omissões e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa seus Anexos I a IV.

**Art. 45.** Os adiantamentos concedidos antes da vigência desta segunda versão estão sujeitos às regras da versão 01.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 45. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.~~

**Art. 46.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições de sua versão 01.

Itarana/ES, 09 de agosto de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno



**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE DESPESA  
(Art. 8º)**

(identificação do Solicitante) Itarana/ES, \_\_de\_\_\_\_de\_\_\_\_.  
Ex: OF.PMI/SEMAF/Nº \_\_/\_\_\_\_

Excelentíssimo Senhor

\_\_\_\_\_  
Prefeito do Município de Itarana

Nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa SFI nº 03/2015, solicito de Vossa Excelência autorização de empenho no valor de R\$\_\_\_\_(\_\_\_\_), em favor da(o)\_\_\_\_ (ver art. 8º), para cobertura, em regime de adiantamento, de despesas previstas no art. 4º da Lei Municipal nº 660/2002, desta(e)\_\_\_\_(ver art. 8º).

O período de aplicação dos recursos será de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias.

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
(identificação do Solicitante)  
(Portaria nº)

**ANEXO II**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**(Art. 28)**

(identificação do Solicitante) Itarana/ES, \_\_de\_\_\_\_de\_\_\_\_.  
Ex: OF.PMI/SEMAF/Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Excelentíssimo Senhor

\_\_\_\_\_  
Prefeito do Município de Itarana

Nos termos do artigo 28 da Instrução Normativa SFI nº 03/2015, encaminho a Vossa Excelência o anexo Balancete de Prestação de Contas e respectivos documentos referente ao pagamento de despesas em regime de adiantamento desta(e) \_\_\_\_\_(ver art. 8º), relativo ao período de aplicação de \_\_\_\_\_.

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
(identificação do Solicitante)  
(Portaria nº)

...Continuação do Anexo II

**BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**Relação das Despesas Efetuadas**

Solicitante: (ver art. 8º) Período de Aplicação: \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_.

Empenho nº:

Valor Adiantado: R\$

Nº de Ordem	Favorecido	Documento	Data de Emissão	Cheque/Ordem Bancária	Data de Emissão	Valor
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**Observação:**

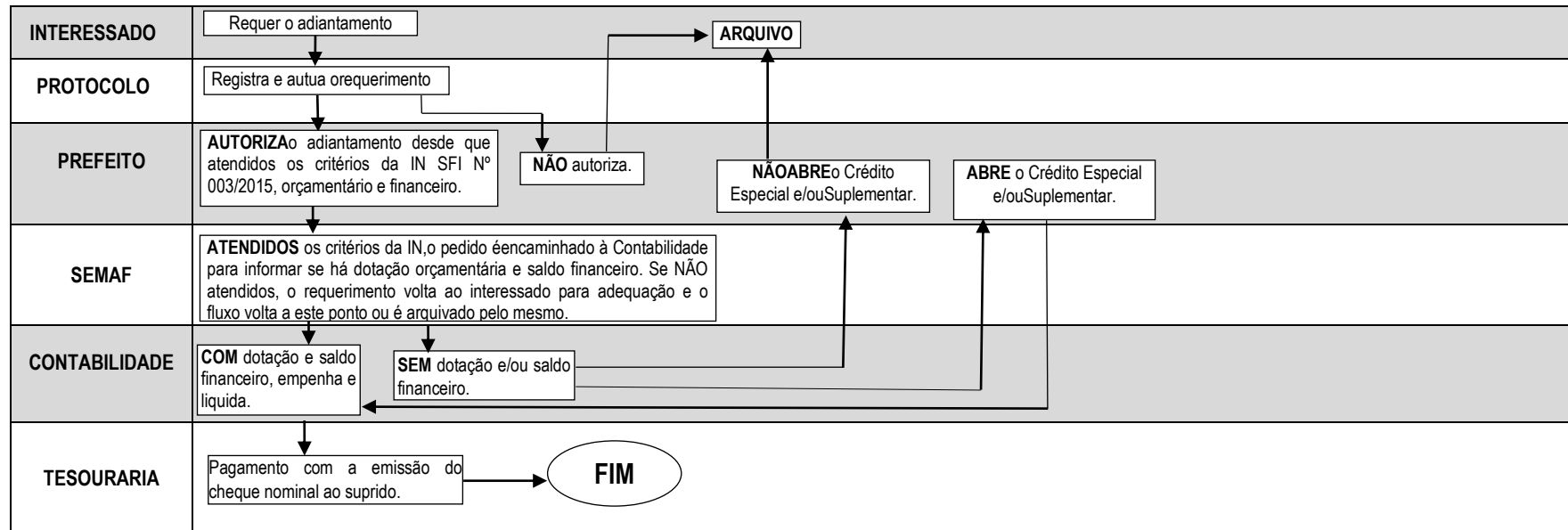
Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura, CPF e Carimbo do Solicitante

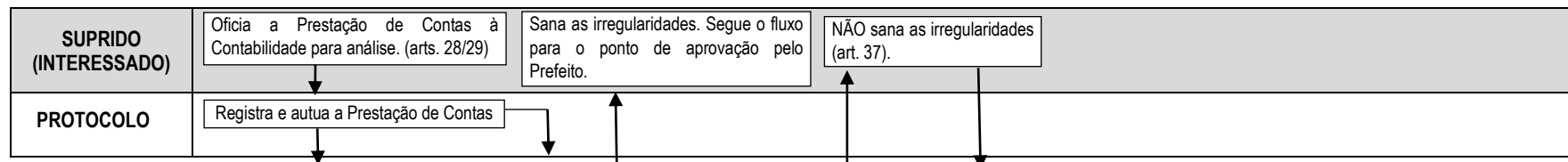
**ANEXO III**

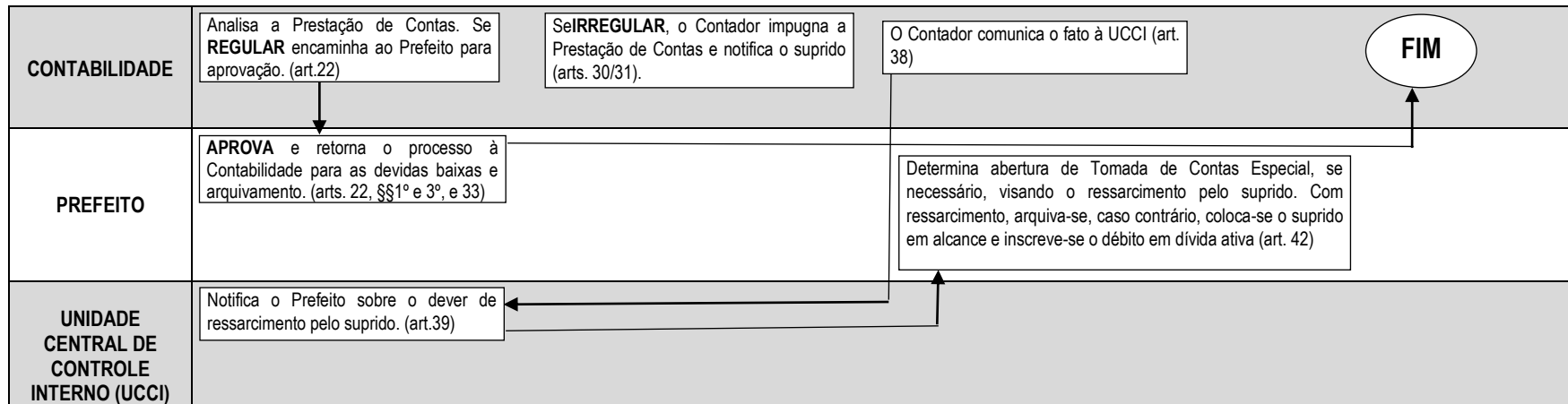
**FLUXOGRAMA PARA REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 003/2015**



**ANEXO IV**

**FLUXOGRAMA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS REALIZADAS COM ADIANTAMENTO  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 003/2015**





## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 004/2015**

Publicada na Edição nº 725, p.54 a 62 do DOM/ES de 22/03/2017

### **DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**Versão:02**

**Aprovação em:** 22/03/2017

**Ato de aprovação:** Decreto nº 855/2017

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, procedimentos para fins de concessão de diárias aos servidores públicos municipais, aos membros do Conselho Tutelar e aos Agentes Políticos quando em deslocamento a serviço do Município de Itarana/ES.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, procedimentos para fins de concessão de diárias aos servidores públicos municipais e aos membros do Conselho Tutelar, quando em deslocamento a serviço.~~

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta como Secretarias, Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral, Unidade Central de Controle Interno, SAAE, e também o Conselho Tutelar.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta e o Conselho Tutelar.~~

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidades Executoras:** Todas as Secretarias, Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral, Unidade Central de Controle Interno, SAAE, Fundação Pública Municipal e demais unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo sua administração direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: III – Unidades Executoras: Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo sua administração direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.~~

**IV – Servidor:** pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, vinculada à Administração Pública Municipal sob o regime jurídico estatutário, especial ou celetista;

**V – Diárias:** indenizações e despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana concedidas por dia de afastamento em virtude do serviço de caráter eventual ou temporário, a ser executado fora do Município de Itarana;

**VI – Administração Direta:** Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Município de Itarana/ES, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das suas atividades administrativas;

**VII – Administração Indireta:** Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria (autarquias, fundações públicas de direito público, fundações públicas de direito privado, sociedades de economia mista e empresas públicas) que, vinculadas à Administração Direta, têm a competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas.

**VIII – Agentes Políticos:** Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Controlador, Diretor de Autarquia e Fundação Pública do Município de Itarana/ES.

**IX – Beneficiário:** Agente Político, Servidor e/ou membro do Conselho Tutelar que goze a percepção de diária.

## CAPÍTULO IV BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Decreto nº 3.048/99 – Regulamento da Previdência Social, Lei Municipal nº 431/94 – Cria o Conselho Tutelar, art. 106, IV da Lei Orgânica Municipal, artigos 77 a 81 da Lei Complementar Municipal nº 01/08, Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, Decreto Municipal nº 410/13 que regulamenta a sua aplicação, Lei Municipal nº 1.233/2016, que institui a concessão de diárias para os Agentes Políticos a serviço do Município de Itarana/ES e dá outras providências e a Instrução Normativa SCI 01/13 – Norma das normas.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Decreto nº 3.048/99 – Regulamento da Previdência Social, Lei Municipal nº 431/94 – Cria o Conselho Tutelar, art. 106, IV da Lei Orgânica Municipal, artigos 77 a 81 da Lei Complementar Municipal nº 01/08, Lei Municipal nº 1.408/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/13 que regulamenta a sua aplicação e a Instrução Normativa SCI 01/13 – Norma das normas.~~

## CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças como órgão central do Sistema Administrativo “SFI” (Sistema Financeiro):

**I –** Promover a divulgação da Instrução Normativa mantendo-a atualizada;

**II** – Orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão sempre que se fizer necessário.

**Art. 6º** São responsabilidades das unidades executoras da Instrução Normativa:

**I** – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

**IV** – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Avaliar, mediante atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a liberação e concessão de diárias propondo alterações na presente Instrução visando o aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES INICIAIS**

### **SEÇÃO I Das Diárias**

**Art. 8º** Os beneficiários referidos no art. 1º desta Instrução que em caráter eventual ou transitório e por interesse do serviço público necessitarem de se deslocar da sede do Município de Itarana/ES, para outro ente da federação, inclusive para participação em evento, curso, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares, terão direito a percepção de diárias para custeio das despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

~~**REDAÇÃO ANTERIOR:** Art. 8º Os servidores públicos municipais, os servidores ocupantes de cargos em comissão e os membros do Conselho Tutelar que em caráter eventual ou transitório e por interesse do serviço público necessitarem de se deslocar do Município onde exerçam suas atividades, para outro ente da federação, inclusive para participação em evento, curso, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares, terão direito a percepção de diárias para custeio das despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.~~

**Art. 9º** As diárias serão concedidas por dia de afastamento, incluindo o da partida, sendo devidas pela metade nos seguintes casos:



I – Nos deslocamentos:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia correspondente ao retorno à sede de serviço;
- c) quando o Município custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;
- d) quando a natureza do deslocamento não justificar a necessidade de gastos com hospedagem.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ao Município. Parágrafo único. A diária será devida pela metade quando não houver necessidade de pernoite e a natureza do deslocamento não justificar a necessidade de gastos com hospedagem.~~

**Art. 10.** É vedada a concessão de diárias:

I – Ao beneficiário em gozo de férias, licenças, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

II – Quando o deslocamento ocorrer aos sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, salvo quando devidamente justificado pelo solicitante e autorizado pelo ordenador de despesas, nos seguintes casos:

- a) se o beneficiário demonstrar que o motivo da viagem é congresso ou outro evento a se realizar nos dias ali referidos;
- b) no caso de o curso, evento ou trabalho se iniciar logo cedo, no dia seguinte;
- c) quando não houver disponibilidade de vaga para o dia solicitado.

III – Acima do limite de 10 (dez) diárias integrais por mês ou 120 (cento e vinte) diárias integrais por ano, salvo em casos excepcionais e especiais, e com prévia e expressa autorização do ordenador de despesas;

IV – De pernoite, com efeito retroativo;

~~REDAÇÃO ANTERIOR: IV – Com efeito retroativo;~~

V – Para custear despesas com passagens rodoviárias ou aéreas.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: V – Para os deslocamentos para o Município de Itaguaçu/ES.~~

**Art. 11.** Não será devida diária:

I – Quando o beneficiário não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra, injustificadamente;

~~REDAÇÃO ANTERIOR: I – Quando o servidor não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra, injustificadamente;~~

II – Para pagamento em exercício financeiro posterior ao vigente à época do deslocamento;

III – Quando o deslocamento da sede constituir em exigência permanente do cargo;

IV – Quando o beneficiário se deslocar dentro da mesma região constituída por municípios limítrofes por período inferior a 06 (seis) horas, exceto quando se revelar

imprescindível ao beneficiário a despesa com alimentação em razão do horário do deslocamento, devidamente comprovada.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: IV — Quando o servidor se deslocar dentro da mesma região constituída por municípios limítrofes por período inferior a 06 (seis) horas.~~

**Parágrafo único.** É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas com pousada, alimentação, adicional de transporte, realizadas por iniciativa do beneficiário.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: Parágrafo único. É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas com pousada, alimentação, adicional de transporte, realizadas por iniciativa do servidor.~~

**Art. 12.** As diárias de pernoite serão pagas antecipadamente e de uma só vez no prazo máximo de 02 (dois) dias antes do início do deslocamento, exceto nas seguintes situações:

I – Em casos de emergência ou de motivo relevante, casos em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II – Quando o afastamento compreender período superior a 10 (dez) dias, hipótese em que poderão ser pagas parceladamente, por períodos não superiores a este.

**Art. 13.** As diárias devidas pela metade serão lançadas em folha de pagamento do respectivo mês em que foram geradas.

**Parágrafo único.** As meias diárias geradas após o fechamento da folha de pagamento serão lançadas na folha do mês subsequente.

**Art. 14.** Não se incluem nas diárias as despesas com passagens rodoviárias ou aéreas.

**Art. 15.** As diárias não sofrerão desconto de qualquer natureza nem poderão ser computadas para percepção de quaisquer vantagens.

**Art. 16.** O valor das diárias quando excedente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal do beneficiário, integrará o salário de contribuição pelo seu valor total nos termos do §8º do art. 214 do Regulamento da Previdência Social Decreto nº 3.048/99.

**Art. 17.** Em caso de interrupção ou cancelamento de viagem, por qualquer motivo, fica o beneficiário obrigado a restituir integralmente a(s) diária(s) recebida(s) no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo único.** Os cancelamentos de viagens serão efetuados quando comunicados oficialmente, por memorando ou por ofício, pela unidade solicitante à Secretaria de Administração e Finanças e, no caso do SAAE, ao Diretor Geral no prazo de 02 (dois) dias úteis da ocorrência do motivo do cancelamento.

**Art. 18.** Na hipótese de o beneficiário retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso no prazo de 10 (dez) dias úteis, da data de retorno da viagem.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo aplica-se mesmo nos casos em que, por qualquer motivo ou circunstância, o deslocamento vier a ser cancelado.

**Art. 19.** Os valores das diárias serão estabelecidos por Decreto e no SAAE por Portaria do Diretor Geral.

**Art. 20.** Os Secretários, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral, o Controlador, Diretor da Autarquia e Fundação Pública do Município de Itarana/ES providenciarão, anualmente, o empenho por estimativa, das diárias para o exercício vigente.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art. 20. O Secretário Municipal de Administração e Finanças providenciará, anualmente, o empenho por estimativa, das diárias para o exercício vigente, exceto para os referentes ao SAAE.~~

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS SEÇÃO I**

### **Da Solicitação, Autorização e Concessão de Diárias**

**Art. 21.** O pedido de concessão de diárias dar-se-á mediante o preenchimento do Boletim de Diárias constante no Anexo I, devendo-se obedecer ao prazo mínimo de 05 (cinco) dias antecedentes à data provável do afastamento.

**§1º.** O procedimento de concessão de diárias será iniciado na Unidade Executora de origem mediante a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado com suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~§1º. O procedimento de concessão de diárias será iniciado na Secretaria de origem mediante a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado com suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.~~

**§2º.** Serão de preenchimento obrigatório pelo solicitante, todos os campos do Boletim de Diárias.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~§2º. Serão de preenchimento obrigatório pelo solicitante, todos os campos do Boletim de Diárias e, quando for o caso, estar assinado pelo solicitante.~~

**§3º.** Além das providências dos parágrafos anteriores, caberá ao solicitante:

**I** – No caso de eventos, anexar os documentos que evidenciem a sua realização, tais como *folders*, agendas, convites, programações, etc., bem como documentação comprovando a confirmação de sua inscrição e demais informações que forem julgadas como necessárias para uma melhor instrução do requerimento.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~I – No caso de eventos, anexar os documentos que evidenciem a sua realização, tais como *folders*, agendas, convites, programações, etc., bem como documentação comprovando a confirmação de sua inscrição e demais informações.~~

**II** – Dar preferência às viagens nos horários de expediente ou no dia anterior, observada a opção mais vantajosa para a Administração;

**Art. 22.** Após a solicitação para a concessão de diárias o responsável pela Unidade Executora, deverá proceder à análise e, no caso de autorizá-la, assinar o Boletim de Diárias providenciando o seu encaminhamento ao Gabinete do Prefeito para concessão ou não das diárias pelo Prefeito.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Após solicitação para a concessão de diárias o Secretário superior imediato do solicitante, deverá proceder à análise e, no caso de autorizá-la, assinar o Boletim de Diárias providenciando o seu encaminhamento ao Gabinete do Prefeito para concessão ou não das diárias pelo Prefeito.~~

**§1º.** Autorizada a despesa o processo seguirá para a Secretaria de Administração e Finanças que realizará o correspondente empenho e pagamento das diárias com pernoite e, no caso de meias diárias, encaminhará as informações ao Recursos Humanos para lançamento em folha de pagamento.

**§2º.** O beneficiário deve comprovar sua participação em eventos, reuniões, cursos, palestras, etc., mediante apresentação de documentação que evidencie essa participação como certificados, listagem de frequência de todos os dias e turnos do evento, Atestados, Relatório de Viagem, bem como, quando for o caso, comprovar a realização de serviços sem prejuízo de outras informações que forem julgadas como necessárias para a melhor comprovação da prestação de contas.

**§3º.** No caso dos motoristas, estes devem preencher a planilha de controle de viagens disposta no Anexo III desta Instrução cuja original instruirá o processo de pagamento das diárias.

**Art. 23.** O trâmite estabelecido nos artigos anteriores também será observado em caso de solicitação de prorrogação e/ou complementação de diárias, devendo haver justificativa prévia para a concessão das mesmas.

**Parágrafo único.** O pedido de prorrogação e/ou complementação de diárias correrá em processo sob número distinto do de concessão de diárias que lhe deu origem, fazendo referência ao processo original.

**Art. 24.** As solicitações, autorizações e concessões de diárias do SAAE terão trâmites perante a própria Autarquia mediante requisição do solicitante ao próprio Diretor Geral.

**Art. 25.** As solicitações de diárias dos membros Conselho Tutelar deverão ser submetidas à apreciação da Secretaria Municipal de Assistência Social nos prazos estabelecidos nesta Instrução.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: Art. 25. As solicitações de diárias dos membros Conselho Tutelar deverão ser encaminhadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social nos prazos estabelecidos nesta Instrução.~~

**§1º.** Reconhecida à necessidade de diárias a Secretária Municipal de Assistência Social encaminhará pedido de pagamento daquelas ao Prefeito;

**§2º.** As diárias de que trata este artigo deverão ser encaminhadas pelo Conselho Tutelar à Secretaria Municipal de Assistência Social no prazo mínimo de 72 horas do dia do afastamento, sob pena de indeferimento, exceto nos casos de reconhecida a urgência.

## **SEÇÃO II**

### **Prorrogação e Complementação das Diárias**

**Art. 26.** A prorrogação se caracteriza pela necessidade do beneficiário em estender o tempo de permanência no local de destino, ficando condicionada ao preenchimento de novo formulário para fins de concessão de nova(s) diária(s), com a devida justificativa e autorização.

**Parágrafo único.** A complementação de diárias se dará ao término do período inicialmente solicitado e no decorrer do afastamento.

**Art. 27.** A complementação da viagem se caracteriza pela necessidade de se emitir um novo trecho de viagem com o beneficiado já em deslocamento, condicionada ao preenchimento de novo formulário com a devida justificativa.

**Art. 28.** São vedadas a prorrogação e a complementação de viagens por iniciativa do beneficiário sem prévia anuência do Ordenador de Despesas.

~~REDAÇÃO ANTERIOR: Art. 28. São vedadas a prorrogação e a complementação de viagens por iniciativa do servidor sem prévia anuência do Ordenador de Despesas.~~

### SEÇÃO III Do Relatório de Viagem

**Art. 29.** O beneficiário de diárias com pernoite que participar de eventos, cursos, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares encaminhará à Secretaria de Administração e Finanças, até o 5º (quinto) dia útil após seu regresso ou cancelamento da viagem, o Relatório de Viagem (Anexo II) devidamente preenchido e com a documentação de instrução.

**Parágrafo único.** O relatório de viagem será apresentado, em se tratando de beneficiário:

I – Do SAAE: ao Diretor Geral da Autarquia;

II – De membros do Conselho Tutelar: ao Secretário (a) Municipal de Assistência Social;

III – Dos demais agentes políticos: ao Prefeito.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Parágrafo único. Em se tratando de beneficiário do SAAE o Relatório de Viagem será apresentado ao Diretor Geral da Autarquia e, no caso de membros do Conselho Tutelar, ao Secretário Municipal de Assistência Social.~~

**Art. 30.** Do Relatório de Viagem constará, obrigatoriamente, as datas e horários de saída e chegada, o motivo da viagem (trabalho, congresso, treinamento etc.), bem como os resultados alcançados em benefício, conforme o caso, do Município, do SAAE ou do Conselho Tutelar.

**§1º.** O beneficiário deverá na hipótese de recebimento ou não de diárias comprovar sua participação em congresso, treinamento e cursos em geral mediante a apresentação de cópia do certificado, além de fotografias, lista de frequência fornecida pela organizadora do evento, etc.

**§2º.** A elaboração de Relatório de Viagem é **obrigatória** nos casos de diárias com pernoite, ficando isento de sua apresentação o Prefeito e o Diretor Geral do SAAE.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~§2º. A elaboração de Relatório de Viagem é obrigatória nos casos de diárias com pernoite e participação em cursos, treinamentos, capacitações e similares.~~

**§3º.** A não apresentação do Relatório de Viagem resultará no impedimento do beneficiário de perceber novas diárias, exceto em casos emergenciais e de prorrogação ou complementação de diárias, desde que em ambas as hipóteses haja a aprovação do Ordenador de Despesas.

**§4º.** Ocorrendo a devolução de diárias o beneficiário deverá depositar tal saldo na conta de origem com sua identificação (do beneficiário).

### CAPÍTULO VIII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

**Art. 31.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 33.** Caberá a SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 34.** O beneficiário de diárias e sua chefia imediata responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 35.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 01/13 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 36.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições de sua versão 01.

**REDAÇÃO ANTERIOR:** ~~Art.36. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.~~


Itarana/ES, 22 de março de 2017.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

## Boletim de Diárias

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA ITARANA - ESPÍRITO SANTO</p>	<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA</b> <b>(Indicação da Secretaria respectiva)</b></p> <p><b>BOLETIM DE DIÁRIAS</b></p>
---	--

Nome:

Cargo ou Função:

Repartição:

Período:

Data	VIAGENS EFETUADAS				Local da Pernoite	Natureza do Serviço Executado
	PARTIDA		CHEGADA			
	HORA	LOCALIDADE	HORA	LOCALIDADE		

Nome:

CPF:

Banco:

Agência:

N° da Conta Corrente:

Visto com direito a (XX) diária sem pernoite e (XX) diária com pernoite.

00 x R\$ 00,00 = R\$ 00,00

TOTAL: R\$ 00,00

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

 Chefe de Repartição

---

 Assinatura do Beneficiário

## Anexo II RELATÓRIO DE VIAGEM

### 1. Beneficiário

Nome:	CPF
Cargo/Função:	Matrícula:
Lotação:	

### 2. Identificação do Afastamento

Objetivo da Viagem:	
Trajeto/Destino:	
Data de Saída Prevista:	Data de Retorno, Prevista:
Data de Saída Real:	Data de Retorno Real:
Total de Diárias que faz jus:	Total de Diárias a: ( ) Receber ( ) Devolver
Nº de Diárias Recebidas inicialmente:	
Houve Alteração do Destino: ( ) Não ( ) Sim. Para onde? (inf. Complementares)	

### 3. Descrição Sucinta da viagem

Data	Atividades
Objetivo da Viagem	( ) FOI atingido ( ) Foi PARCIALMENTE atingido ( ) NÃO foi atingido

### 5. Informações Complementares:

--

Itarana/ES, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Beneficiário

### Observações:

- a) Anexar cópia de Certificado ou Atestado de participação do evento (se o afastamento foi para esse objetivo);
- b) Caso o beneficiário não tenha realizado a viagem, e tenha recebido as diárias e/ou passagens, deverá indicar no campo "objetivo da viagem" a coluna "não foi atingido";
- c) Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, apresentar justificativas complementares e anexar o comprovante de devolução das diárias por depósito na conta de origem com identificação do beneficiário/depositante, juntamente com comprovante de pagamento;
- d) Esse relatório de viagem deverá ser entregue, juntamente com todos os documentos anexados até 05 (cinco) dias úteis após o retorno;
- e) Não haverá nova concessão de diárias caso o beneficiário esteja com relatório pendente;
- f) É de responsabilidade do beneficiário devolver as diárias recebidas a mais no prazo legal, sob as penas da Lei.



**ANEXO III  
CONTROLE DE VIAGENS DOS MOTORISTAS**

**MOTORISTA:** \_\_\_\_\_ **PERÍODO/ANO:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Data	Horário/Local				Horas Extras	Descrição	Veículo Placa
	Saída	Local	Chegada	Local			

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 005/2015**

### **DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO E CONTROLE DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO, AVAIS E GARANTIAS PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITARANA.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

#### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre a contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias pelo Poder Executivo Municipal de Itarana.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, bem como suas administrações indiretas especialmente a Secretaria de Administração e Finanças – Setor de Contabilidade e Setor de Tesouraria.

#### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**IV – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**V – Administração Indireta:** Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria (autarquias, fundações públicas de direito público, fundações públicas de direito privado, sociedades de economia mista e empresas públicas) que, vinculadas à Administração Direta, têm a competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas.

**VI – Operação de Crédito:** Compromisso financeiro assumido em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros.

**VII – Concessão de Garantias:** Compromisso de adimplência de obrigação financeira ou contratual assumida por ente da Federação ou entidade a ele vinculado.

**VIII – Antecipação de Receita Orçamentária – ARO:** Destina-se a atender insuficiência de caixa durante o exercício financeiro.

**IX – Operação de Crédito Interno (dentro do país):** Longo prazo (acima de 12 meses) compõe dívida fundada ou dívida consolidada;

**X – Operação de Crédito Externo (fora do país):** Longo prazo (acima de 12 meses) compõe dívida fundada ou dívida consolidada.

**XI – Antecipação de Receita Orçamentária – ARO:** Curto prazo (de até 12 meses) que integram a dívida flutuante.

**XII – Unidade Responsável:** É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**XIII – Receita Pública:** É a soma de ingressos, impostos, taxas, contribuições e outras fontes de recursos, arrecadados.

**XIV – Aval:** É a declaração cambial através da qual uma pessoa, ou alguém por ele, que após assinar como avalista, se torna responsável pelo pagamento de um título de crédito nas mesmas condições de seu avalizado.

**XV – Garantia:** É onde o próprio devedor, ou alguém por ele, destina todo ou parte do seu patrimônio para assegurar o cumprimento da obrigação contraída.

**XVI – Contra Garantia:** Bem ou direito do devedor, que pode ser assumido pelo garantidor, quando da ocorrência de inadimplência. No caso da Lei de Responsabilidade Fiscal, poderá consistir na vinculação de receitas tributárias diretamente arrecadadas e provenientes de transferências constitucionais, com outorga de poderes ao garantidor para retê-las e empregar o respectivo valor na liquidação da dívida vencida.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Resolução do Senado Federal nº 43/01, a Portaria nº 04/02, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e demais normas orientadoras no Manual para Instrução de Pleitos – MIP, da Secretaria do Tesouro Nacional, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, Lei Municipal nº 575/98 e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “SFI” (Sistema Financeiro),

mediante atuação do Setor de Contabilidade, Setor de Tesouraria, Procuradoria Geral do Município e Advogados do Município

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I Da Formalização da Operação de Crédito**

**Art. 6º** O ato inicial para formalização da Operação de Crédito é o “Pedido”, que tramitará na forma seguinte:

**I** – O município quando interessado em captar recursos de Operação de Crédito deverá entrar em contato com a instituição financeira para celebrar o protocolo de intenções para contratar a operação e emitir o termo de adesão manifestando interesse em pleitear o recurso;

**II** – Encaminhar ao Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional o pedido formal de verificação de limites e condições, nos termos do art. 32 da LRF, para verificar as condições de realização da operação de crédito, tendo caráter autorizativo, no que diz respeito aos aspectos delegados pelo Senado Federal, devendo o pedido ser datado e assinado pelo Chefe do Poder Executivo e pelo representante legal da instituição financeira, devidamente identificados com o nome, cargo, telefone e e-mail institucional;

**III** – Encaminhar anexo ao pedido de verificação de limites e condições, o Cronograma Financeiro da operação de crédito pleiteada e caso o pedido de verificação de limites e condições tenha vários cronogramas, deverá ser encaminhado somente um consolidado, compatível com as condições do pedido. O referido cronograma deverá estar datado e assinado pelo Chefe do Poder Executivo e pelo representante legal da instituição financeira.

### **SEÇÃO II Das Vedações à Contratação de Operações de Crédito**

**Art. 7º** Fica vedado ao município de Itarana, Estado do Espírito Santo e ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Autarquia Municipal pleitearem autorização para contratar operações de crédito quando:

**I** – Captar recursos por meio de transferências oriundas de entidades por eles controladas, inclusive empresas nas quais detenham, direta ou indiretamente, maioria do capital social com direito a voto, ainda que a título de antecipação de pagamento ou recolhimento de tributos;

**II** – Assumir compromissos diretamente com fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiras de obras, mediante emissão ou aval de promissórias ou carta de crédito, aceite de duplicatas ou outras operações similares;

**III** – Realizar qualquer operação de crédito que represente violação dos acordos de refinanciamento firmados com a União (inciso IV do artigo 5º da resolução nº 43/2001, do Senado Federal);

**IV** – Realizar contratação de crédito nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do Chefe do Poder Executivo;

**V** – Contratar operações por antecipação de receita orçamentária no último exercício do mandato do chefe do Poder Executivo e, realizar a contratação antes do décimo dia do início do exercício;

**VI** – As despesas com pessoal não estiverem enquadradas nos limites previstos no artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal com ressalva prevista no inciso III § 3º do artigo 23;

**VII** – Não encaminhar suas contas aos poderes Legislativo e Executivo do Estado dentro dos prazos legais;

**VIII** – O Ente tiver dívida honrada pela União ou pelo Estado, em decorrência de garantia prestada em operação de crédito.

### **SEÇÃO III**

#### **Dos Limites de Endividamento e Obrigações de Transparência**

**Art. 8º** Na formalização das Operações de Créditos devem ser realizados os seguintes procedimentos para observância dos Limites de Endividamento e Obrigações de Transparência:

**I** – Encaminhamento das obrigações de transparência e dos dados para cálculo dos limites de endividamento;

**II** – Encaminhamento de cópia autenticada do ofício de envio das contas ao Poder Executivo Poder Executivo do respectivo Estado em conformidade com o inciso I do § 1º do art. 51 da LRF;

**III** – Manter o Município, devidamente atualizado, o Sistema de Coleta de Dados Contábeis – SISTN, com as informações para o cálculo, pelo Tesouro Nacional, dos limites de endividamento do ente extraídas dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO), do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), do Cadastro de Operação de Crédito (COC) e do Balanço Geral;

**a)** caso o ente deixar de homologar as informações do inciso anterior no SISTN, na periodicidade requerida, não poderá contratar operações de crédito, conforme previsto no art. 51 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**IV** – Encaminhamento do cronograma de liberação das operações contratadas, autorizadas e em tramitação, com as previsões de liberação das operações de dívida fundada interna e externa, realizadas no exercício em curso e/ou em tramitação, nos modelos do Manual para Instrução de Pleitos – MIP;

**V** – Encaminhamento do cronograma de pagamento das dívidas contratadas e a contratar, com as previsões de pagamento anual das dívidas consolidadas interna e externa, contratadas e/ou a contratar, com discriminação do principal, dos juros e demais encargos, nos modelos do Manual para Instrução de Pleitos – MIP.

### **SEÇÃO IV**

#### **Da Contratação das Operações de Crédito**

**Art. 9º** O município formalizará seu pleito fundamentando-o em parecer de seus órgãos técnicos e jurídicos, demonstrando a relação custo/benefício o interesse econômico e social da operação e encaminhará ao Banco Central do Brasil, instruído com os seguintes documentos:

**I** – Lei Municipal autorizando a contratação, no texto da Lei orçamentária, em créditos adicionais ou em Lei específica;

**II** – Inclusão no orçamento ou em créditos adicionais dos recursos provenientes da operação, exceto no caso de antecipação de receita;

**III** – Certidão emitida pela Secretaria do Tesouro Nacional, que comprove a adimplência junto à União, relativas aos financiamentos e refinanciamentos, inclusive garantias, por ela concedidos;

**IV** – Certidões que comprovem a regularidade junto ao PIS/PASEP, FINSOCIAL/COFINS, INSS e FGTS;

**V** – Cronograma de dispêndio com as dívidas interna e externa e com a operação a ser realizada;

**VI** – Relação de todos os débitos, com seus valores atualizados, inclusive daqueles vencidos e não pagos, assinada pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças;

**VII** – Certidão emitida pelo Tribunal de Contas comprovando o cumprimento do disposto no parágrafo 2º do art. 27 e no inciso VI do art. 29, no parágrafo 3º do art. 32 e no artigo 212 todos da Constituição Federal, através de Parecer Jurídico e Declaração do Poder Executivo, acompanhada de demonstrativo da Execução Orçamentária do último exercício;

**VIII** – Balancetes mensais consolidados, assinados pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Finanças, para fins de cálculo dos limites de que trata esta Instrução Normativa e Lei orçamentária do exercício em curso.

## **SEÇÃO V**

### **Do Aval ou Garantia da União**

**Art. 10.** Quando o município pedir autorização de crédito que envolva aval ou garantia da União, este será encaminhado ao Senado Federal, junto com a documentação prevista no art. 9º desta Instrução Normativa, por mensagem do Presidente da República, acompanhada ainda dos seguintes documentos:

**I** – Exposição de motivos do Ministro da Fazenda, da qual deve constar a classificação da situação financeira do município, em conformidade com a norma do Ministério da Fazenda que dispõe sobre a capacidade de pagamento do Município;

**II** – Pareceres da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e da Secretaria do Tesouro Nacional, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pela legislação que regula a matéria.

## **SEÇÃO VI**

### **Da Garantia e Contra Garantia**

**Art. 11.** O município poderá oferecer garantia em operação de crédito, observados os limites e condições estabelecidas pelo Senado Federal;

**Art. 12.** O município oferecerá como contra garantia exigida pela União a vinculação de receitas tributárias arrecadadas e provenientes de transferências constitucionais com outorga de poderes ao garantidor para retê-las e empregar o respectivo valor na liquidação da dívida vencida.

## **SEÇÃO VII**

### **Das Operações de Crédito Externo**

**Art. 13.** As operações de crédito externo são formalizadas nos mesmos tramites das operações de crédito interno, que tem por finalidade avaliar e selecionar projetos ou programas de interesse do setor público, financiados por operações de crédito externo com entidades credoras do exterior.

## **SEÇÃO VIII**

### **Das Operações de Antecipação de Receita Orçamentária (ARO)**

**Art. 14.** Inicialmente o Município deve contatar a instituição financeira a fim de negociar as condições da operação pretendida, observando os limites e condições previstas na legislação em vigor.

**Art. 15.** Definidas as condições da operação, a instituição financeira escolhida adotará as providências cabíveis relativas ao contingenciamento do crédito ao setor público, estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional (CMN) e operacionalizado pelo Banco Central do Brasil (BACEN), na condição de entidade executiva do CMN.

**Art. 16.** Atendidas todas as condições relativas ao contingenciamento do crédito ao setor público, o BACEN comunicará à Instituição Financeira a aprovação do protocolo de intenções.

**Parágrafo único.** Somente após a aprovação do protocolo de intenções, o ente encaminhará conforme área de abrangência, a uma das Gerências do STN, com toda a documentação necessária.

**Art. 17.** No atendimento das exigências acima citadas, a STN solicitará ao BACEN que promova a realização do leilão da taxa de juros da operação.

**Art. 18.** A instituição ganhadora do leilão, antes da contratação da operação encaminhará ao BACEN, declaração assinada pelo representante da instituição Financeira e pelo Chefe do Poder Executivo, podendo assim, contratar a operação.

## **SEÇÃO IX**

### **Da Análise do Controle Financeiro e Orçamentário**

**Art. 19.** Todo o pedido de contratação de operação de crédito deverá ter como anexo:

I – Um parecer de seus órgãos financeiro e jurídico demonstrando a relação custo/benefício e o interesse econômico e social da operação;

II – Existência de prévia e expressa autorização para a contratação, no texto da Lei orçamentária, em créditos adicionais ou Lei específica;

III – Inclusão no orçamento ou em créditos adicionais dos recursos provenientes da operação, exceto no caso de operações por antecipação de receitas.

## **CAPÍTULO VII**

### **PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 20.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13 Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 22.** Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 23.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 24.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

**Art. 25.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº 01/2015**

**Dispõe sobre orientações e procedimentos para cadastramento, concessão de benefícios, execução de programas e prestação de serviços no âmbito da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº631/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem como finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para cadastramento, concessão de benefícios, execução de programas e prestação de serviços no âmbito das Proteções Sociais Básica e Especial pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange:

**I** – A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, no âmbito das proteções básica e especial;

**II** – A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;

**III** – A Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

**IV** – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF;

**V** – O Conselho Tutelar;

**VI** – As entidades conveniadas com o Poder Executivo Municipal inscritas no CMAS;

**VII** – O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

**VIII** – Demais Conselhos de Direitos.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta instrução normativa considera-se:

**I – Instrução Normativa – IN:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas

internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**III – Unidade Responsável:** É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**IV – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**V – Sistema Único de Assistência Social – SUAS:** Política de assistência social, que tem por funções a proteção social, a vigilância sócioassistencial e a defesa dos direitos, organiza-se sob a forma de sistema público não contributivo, descentraliza e participativo.

**VI – Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS:** Lei que disciplina sobre a organização da assistência social no âmbito Federal.

**VII – Política Nacional de Assistência Social - PNAS:** Política que, junto com as políticas setoriais, considera as desigualdades sócioterritoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender à sociedade e à universalização dos direitos sociais.

**VIII – Proteção Social Básica - PSB:** Nível de proteção, estabelecido pela Política Nacional de Assistência Social, que objetiva a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

**IX – Proteção Social Especial - PSE:** Tem caráter protetivo e destina-se às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados. Para integrar as ações da proteção especial, é necessário que o cidadão esteja enfrentando situações de violações de direitos. Divide-se em dois níveis de proteção: média complexidade e alta complexidade.

**X – Proteção Social Especial de Média Complexidade:** Oferta atendimento especializado a famílias e indivíduos que vivenciam situações de vulnerabilidade, com direitos violados, geralmente inseridos no núcleo familiar. A convivência familiar está mantida, embora os vínculos possam estar fragilizados ou até mesmo ameaçados. São serviços de média complexidade: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida - LA, Prestação de Serviço a Comunidade - PSC, Serviço de Proteção Social Especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias, Serviço Especializado para pessoas em situação de rua e serviço especializado em abordagem social.

**XI – Proteção Social Especial de Alta Complexidade:** Oferta atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violações de direitos, necessitando de acolhimento provisório, fora de seu núcleo familiar de origem. O serviço de acolhimento institucional compõe a proteção social especial de alta complexidade no município de Itarana.

**XII – Centro de Referência da Assistência Social - CRAS:** Unidade pública, estatal, descentralizada da Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Atua como a principal porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, dada a sua capilaridade nos territórios e é responsável pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social. O principal serviço ofertado é o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, cuja execução é obrigatória e exclusiva.

**XIII – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:** Unidade pública e estatal de abrangência municipal que tem como papel constituir-se em local de referência da oferta de trabalho social especializado no Sistema Único de Assistência Social – SUAS a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos. O serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos - PAEFI deve ser ofertado exclusivamente na unidade CREAS.

**XIV – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF:** Trabalho de caráter continuado que visa o fortalecimento da função de proteção das famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida. Dentre seus objetivos, destacam-se atualmente em articulação com o SCFV, possibilitando a operacionalização e organização do atendimento e/ou acompanhamento das famílias dos usuários inseridos nesses serviços. Dessa forma, a execução do SCFV viabiliza a identificação de elementos que subsidiem o desenvolvimento realizado com as famílias no âmbito do PAIF.

**XV – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI:** É um serviço de média complexidade, de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e as submetem a situações de risco pessoal e social. O PAEFI deve ser ofertado exclusivamente na unidade CREAS.

**XVI – Rede Socioassistencial:** Conjunto integrado de iniciativas públicas e da sociedade, que ofertam e operam benefícios, serviços, programas e projetos, o que supõe a articulação entre todas estas unidades de provisão de proteção social, sob a hierarquia de básica e especial e ainda por níveis de complexidade.

**XVII – Referência e Contra-referência:** A referência compreende o encaminhamento, feito pelo CRAS, a qualquer serviço socioassistencial ou para outra política setorial no seu território de abrangência, e a contra-referência, inversamente ao conceito de referência, compreende os encaminhamentos feitos do CREAS ou de outro serviço setorial ao CRAS.

**XVIII – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV:** Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Organiza-se de forma a ampliar trocas culturais e vivências, desenvolver o sentimento de pertença e identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária.

**XIX – Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO:** Instrumento que permite a identificação e caracterização das famílias brasileiras de baixa renda de cada município, no qual devem ser cadastradas famílias com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo ou famílias que possuam renda familiar total mensal de até 03 (três) salários mínimos.

**XX – Programa Bolsa Família – PBF:** Criado pela Lei 10.836, de 09 de janeiro de 2004, é um Programa de transferência direta de renda, com condicionalidades direcionado às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza em todo o País, de modo que consigam superar a situação de vulnerabilidade e pobreza, baseando-se na garantia de renda, inclusão produtiva e no acesso aos serviços públicos.

**XXI – Benefício de Prestação Continuada - BPC:** Benefício individual, não vitalício e intransferível, que assegura a transferência mensal de 01 (um) salário mínimo ao idoso com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais, e à pessoa com deficiência, de qualquer idade, com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas. Em ambos os casos, devem comprovar não possuir meios de garantir o próprio sustento, nem tê-lo provido por sua família. A renda mensal familiar per capita deve ser inferior a  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do salário mínimo vigente.

**XXII – Famílias de Baixa Renda:** Segundo o Decreto Federal Nº 6.135/07, são aquelas com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

**XXIII – Pobreza e extrema pobreza:** Levando em consideração a Linha de pobreza que é o termo utilizado para descrever o nível de renda anual com o qual uma pessoa ou uma família não possui condições de obter todos os recursos necessários para viver. A linha de pobreza é, geralmente, medida em termos per capita (expressão latina que significa "por cabeça"). O Governo Federal adota como medida de extrema pobreza familiar rendimentos mensais abaixo de R\$ 77,00 por pessoa, e pobreza familiar rendimentos mensais abaixo de R\$ 154,00 por pessoa. Para fim desta normativa, será considerada como pobreza, este perfil de renda levando em consideração as atualizações realizadas pelo Governo Federal.

**XXIV – Vulnerabilidade Social:** Se refere à condição de indivíduos ou grupos em situação de fragilidade, que os tornam expostos a riscos e a níveis significativos de desagregação social. Relaciona-se ao resultado de qualquer processo de desproteção, exclusão, conflitos, discriminação, abandono, apartação, confinamento, isolamento, violência ou enfraquecimento de indivíduos ou grupos, provocado por fatores, tais como pobreza, crises econômicas, nível educacional deficiente, localização geográfica precária e baixos níveis de capital social, humano ou cultural dentre outros, que gera fragilidade dos atores no meio social.

**XXV – Elegibilidade:** Cumprimento dos critérios determinados pelos programas sociais do governo federal para tornar os cidadãos elegíveis, selecionados, aptos a terem direito aos benefícios, sendo que cada programa tem critérios diversos de acordo com a sua natureza.

**XXVI – Busca Ativa:** Estratégia para levar o Estado ao cidadão sem esperar que as pessoas em situação de vulnerabilidade social cheguem até o poder público.

**XXVII – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC:** Executado pela União, com a finalidade de ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira. Reúne iniciativas de oferta de qualificação sócio-profissional (parceria com o Ministério da Educação - MEC) e intermediação de mão-de-obra (parceria Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, por meio do Sistema Nacional de Emprego - SINE), que visam à colocação dos beneficiários em postos de emprego com carteira de trabalho e previdência assinada, além do apoio à microempreendedores e as cooperativas de economia solidária;

## **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente instrução normativa tem como base legal:

- I** – Os arts. 203 e 204 da Constituição Federal;
- II** – O art. 167 da Constituição Estadual;
- III** – A Lei Estadual nº 9.966/12 – Sistema Único de Assistência Social no Estado do Espírito Santo;
- IV** – A Lei Federal nº 12.435/11 – Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- V** – A Lei Federal nº 10.836/04 – Programa Nacional do Bolsa Família;
- VI** – A Portaria MDS nº 177/11 – Gestão do Cadastro Único (CADÚNICO);
- VII** – A Lei Federal nº 12.513/11 – Programa Nacional de Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC;
- VIII** – A Lei Federal nº 12.852/13 – Estatuto Nacional da Juventude;
- IX** – A Lei Federal nº 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- X** – A Lei nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XI** – A Resolução CNAS nº 109/09 – Tipificação Nacional de Serviços Sócio-assistenciais;
- XII** – A Resolução do CNAS nº 145/04 – Política Nacional de Assistência Social -PNAS;
- XIII** – A Resolução CNAS nº 33/12 – NOB/SUAS;
- XIV** – Os arts. 207 e 208 da Lei Orgânica Municipal nº 676/02;
- XV** – A Lei Complementar Municipal nº 003/09 – Cria a SEMAS;
- XVI** – A Lei Municipal nº 996/12 – Cria o Fundo Municipal de Assistência Social e o Conselho Municipal de Assistência Social;
- XVII** – A Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;
- XVIII** – A Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas);
- XIX** – A Lei Municipal nº 955/11 – Lei dos Benefícios Eventuais de Assistência Social.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, como Órgão Central do Sistema de Bem Estar Social – SBE, e Unidade Responsável do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:

- I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**III** – Manter a Instrução à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

**IV** – Apoiar e subsidiar tecnicamente o Conselho Municipal de Assistência Social;

**V** – Receber e disseminar as orientações prestadas pelo Ministério do Desenvolvimento e Combate à Fome – MDS;

**VI** – Incentivar a formação e ampliação de corpos técnicos especializados e capacitados, permitindo acesso ao conhecimento de modo a potencializar sua capacidade de intervenção e acesso aos recursos disponibilizados pelos programas da PNAS;

**VII** – realizar a capacitação continuada dos profissionais do SUAS;

**VIII** – Orientar os serviços da PSB e PSE quanto a execução desta Instrução Normativa, supervisionando a sua aplicação.

**Art. 6º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF e da Defesa Civil Municipal:

**I** – Atuar em rede, viabilizando os serviços solicitados.

**Art. 7º** Caberá as Coordenadorias dos serviços da SEMAS:

**I** – Alertar ao Secretário Municipal da SEMAS sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

**II** – Manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os servidores públicos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**III** – Cumprir fielmente as determinações contidas nesta instrução normativa;

**IV** – Solicitar ao Secretário Municipal da SEMAS os meios materiais para a unidade executora, a fim de que essa possa cumprir as determinações previstas nesta instrução normativa;

**V** – Articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços socioassistenciais, responsabilizando-se pela organização das ações ofertadas pelos serviços;

**VI** – Promover a utilização dos dados do CadÚnico para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;

**VII** – Cumprir com as funções específicas exigidas na legislação que rege o serviço de sua responsabilidade.

**Art. 8º** Da responsabilidade do Almoxarifado:

**I** – Dispensar os benefícios eventuais mediante autorização emitida por técnico de nível superior das Equipes de Referência, preferencialmente um Assistente Social ou, na ausência deste por um Psicólogo.

**Art. 9º** Da responsabilidade do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS:

I – Formular estratégias de controle social para a execução da Política Nacional de Assistência Social – PNAS.

**Art. 10.** Da responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA:

I – Formular e coordenar a política municipal com vistas as garantias da promoção, defesa, orientação e à proteção integral da criança e do adolescente.

**Art. 11.** Da responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI:

I – Formular e coordenar a política municipal com vistas às garantias da promoção, defesa, orientação e à proteção integral da pessoa idosa.

**Art. 12.** Da responsabilidade do Conselho Tutelar:

I – Requisitar serviços à rede de proteção;

II – Atuar em rede encaminhando e recebendo encaminhamento da rede de serviços.

**Art. 13.** Da responsabilidade das entidades de assistência social conveniadas com o Poder Executivo Municipal:

I – Providenciar e manter nos termos da legislação específica a inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS visando consecução e a manutenção da Certificação de Entidade Beneficentes de Assistência Social – CEBAS;

II – Atuar em rede de forma a garantir os direitos dos usuários, utilizando-se da referência e contra-referência;

III – Apresentar plano de trabalho para firmar convênio de acordo com a legislação municipal e mediante aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

IV – Prestar contas ao final do prazo do convênio de acordo com a legislação municipal e mediante aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

## **CAPÍTULO VI DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS**

**Art. 14.** A Assistência Social é um direito do cidadão e dever do Estado, instituído pela Constituição Federal de 1988. A partir de 1993, com a publicação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, é definida como Política de Seguridade Social, compondo o tripé da Seguridade Social, juntamente com a Saúde e Previdência Social, com caráter de Política Social articulada a outras políticas do campo social.

**Art. 15.** A Assistência Social, diferentemente da previdência social, não é contributiva, ou seja, deve atender a todos os cidadãos que dela necessitarem. Realiza-se a partir de ações integradas entre a iniciativa pública, privada e da sociedade civil, tendo por objetivo garantir a proteção social à família, à infância, à adolescência, à velhice; amparo a crianças e adolescentes carentes; à promoção da integração ao mercado de trabalho e a reabilitação e promoção de integração à comunidade para as pessoas com deficiência e o pagamento de benefícios aos idosos e as pessoas com deficiência.

**Art. 16.** O Sistema Único de Assistência Social – SUAS, instituído em 2005, descentralizado e participativo, que tem por função a gestão do conteúdo específico da Assistência Social no campo da proteção social brasileira, consolidando o modo de gestão compartilhada, o

cofinanciamento e a cooperação técnica entre os três entes federativos que, de modo articulado e complementar, operam a proteção social não contributiva de seguridade social no campo da assistência social.

**Art. 17.** O SUAS organiza as ações da assistência social em dois tipos de proteção social.

**I – Proteção Social Básica:** Destina-se à prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;

**II – Proteção Social Especial:** destina-se a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de risco e que tiveram seus direitos violados por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de drogas, entre outros aspectos.

**Art.18.**O SUAS engloba também a oferta de Benefícios Assistenciais, prestados a públicos específicos de forma articulada aos serviços, contribuindo para a superação de situações de vulnerabilidade. Também gerencia a vinculação de entidades e organizações de assistência social ao Sistema, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social e concedendo certificação a entidades beneficentes, quando é o caso.

## **CAPÍTULO VII DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**

### **Seção I Da Estrutura, do Funcionamento e do Atendimento**

**Art. 19.** A sede do CRAS se constituirá, no mínimo, com a seguinte estruturação:

**I – Recepção;**

**II – Sala de atendimento;**

**III – Sala de uso coletivo;**

**IV – Sala administrativa;**

**V – Copa e cozinha;**

**VI – Banheiros.**

**Art. 20.** O funcionamento do CRAS deve compreender 5 (cinco) dias por semana com turno mínimo de 08 (oito) horas diárias, sendo adotado pela SEMAS o seu horário de funcionamento como das 07h:00min. às 16h:00min., podendo ocorrer alterações conforme a necessidade e, eventualmente, por atividades complementares noturnas, em feriados ou finais de semana.

**Art. 21.** O atendimento as famílias pela Equipe Técnica do CRAS, mediante agendamento prévio, dar-se-á pela seguinte forma:

**I – Acolhida,** quando a família não possui cadastro no CRAS, com o cadastramento familiar no qual será realizado o preenchimento do Cadastro do CRAS(ANEXO I);

**II – Demanda Espontânea** para as famílias já cadastradas, com o registro do atendimento junto ao seu Prontuário.



**Parágrafo Único:** A equipe técnica do CRAS definirá em relação ao usuário por ela atendido, qual a necessidade de acompanhamento familiar e/ou encaminhamentos aos demais serviços.

**Art. 22.** O Coordenador do CRAS comunicará no prazo de 24 horas ao Secretário Municipal de Assistência Social a existência de medidas ou a intercorrência que comprometa o funcionamento ou atendimento aos usuários que deverá ser obrigatoriamente comunicada, mediante ofício a SEMAS, que emitirá parecer sobre o ocorrido.

## **Seção II Dos Serviços Ofertados**

### **Subseção I Programa de Atenção Integral a Família – PAIF**

**Art. 23.** Poderão ser incluídas no Programa de Atenção Integral a Família – PAIF:

I – As famílias:

- a) beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;
- b) com beneficiários do BPC;
- c) que atendem aos critérios de elegibilidade dos programas de transferência de renda e/ou benefícios assistenciais, mas que ainda não foram contempladas;
- d) em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social, residentes nos territórios de abrangência dos CRAS;
- e) em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros.

II – As Pessoas:

- a) com deficiência, e/ou
- b) pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.

**Art. 24.** São formas de acesso ao Programa de Atenção Integral a Família – PAIF:

I – Por procura espontânea;

II – Por busca ativa;

III – Por encaminhamento da rede socioassistencial;

IV – Por encaminhamento das demais políticas públicas.

**Art. 20.** O acompanhamento dos beneficiários pelo Programa de Atenção Integral a Família – PAIF ocorrerá da seguinte forma:

I – Acolhida, cadastramento familiar com preenchimento do prontuário SUAS (ANEXO II);

II – Realização do plano de acompanhamento familiar - com acompanhamento individual ou em grupo;

- III – Realização de oficinas;
- IV – Realização de grupos;
- V – Visita domiciliar;
- VI – Acompanhamento psicossocial;
- VII – Articulação com a rede, atividades comunitárias;
- VIII – Referência e contra-referência;
- IX – Avaliação e monitoramento.

**Art. 25.** Os beneficiários serão desligados do PAIF mediante as seguintes ações:

- I – Avaliação por parte da equipe técnica, juntamente com a família, encerrando o plano de acompanhamento familiar;
- II – Adequação do plano de acompanhamento familiar, podendo haver encaminhamento a rede de serviços e/ou outras políticas.

**Parágrafo único.** Nos casos referenciados nos incisos I e II deste artigo os respectivos procedimentos deverão se registrados no Prontuário SUAS da respectiva família.

## **Subseção II** **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV**

**Art. 26.** Poderão ser incluídos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV as crianças, os adolescentes, os adultos e as pessoas idosas territorialmente referenciadas aos CRAS, e prioritariamente de acordo com a RESOLUÇÃO Nº 01, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2013, as crianças, adolescentes e pessoas idosas:

- I – Em situação de isolamento;
- II – Trabalho infantil;
- III – Vivência de violência e, ou negligência;
- IV – Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos;
- V – Em situação de acolhimento;
- VI – Em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto;
- VII – Egressos de medidas socioeducativas;
- VIII – Situação de abuso e/ ou exploração sexual;
- IX – Com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- X – Crianças e adolescentes em situação de rua;
- XI – Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.

**Art. 27.** Das formas de acesso ao SCFV:

- I – Procura espontânea;

II – Busca ativa;

III – Encaminhamento pela rede socioassistencial;

IV – Encaminhamento pelas demais políticas públicas.

**Parágrafo Único:** Para forma de acesso referida no inciso I deste artigo, o Responsável Familiar (RF) e/ou indivíduo interessado deverá procurar a sede do CRAS para efetivar a pré-inscrição, munido dos documentos pessoais.

**Art. 28.** O SCFV realizará o acompanhamento dos usuários pela Equipe Técnica de Referência do CRAS e/ou CREAS da seguinte forma:

I – Visita domiciliar;

II – Atendimento psicossocial;

III – Acompanhamento das atividades coletivas;

IV – Acompanhamento dos usuários inseridos nos grupos.

**Art. 29.** O desligamento dos usuários do SCFV se dará através:

I – De avaliação da equipe técnica, juntamente do usuário/família;

II – Da solicitação pela família e/ou indivíduo;

III – Do encaminhamento a rede de serviços e/ou outras políticas.

**Art. 30.** O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV deverá ser referenciando ao CRAS do município, mas contará com uma coordenação própria.

## **CAPÍTULO VIII DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL**

**Art. 31.** O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico permite conhecer a realidade socioeconômica das famílias cadastradas, trazendo informações de todo o núcleo familiar, das características do domicílio, das formas de acesso a serviços públicos essenciais e, também, dados de cada um dos componentes da família.

**Art. 32.** A realização da inclusão e/ou atualização do cadastro da família no CadÚnico se dá através da coleta de dados, a qual poderá ser:

I – Por meio de visita domiciliar as famílias, principalmente nos casos de inclusão;

II – Em postos de coleta fixos, dotados de infraestrutura apropriada ao atendimento dessa população;

III – Em postos de coleta itinerantes.

**Parágrafo único.** Independentemente da forma de coleta de dados adotada, o município deve manter postos de atendimento fixos em constante funcionamento, para atender às famílias que procuram o poder público local para o cadastramento ou atualização cadastral.

**Art. 33.** A infra-estrutura mínima exigida para funcionamento do CadÚnico compreende:

I – Locais onde funcionem, de forma contínua, postos de atendimento com condições mínimas para o recebimento dessas famílias, tais como:

- a) sanitário;
- b) acessibilidade para pessoas com deficiência;
- c) atendimento preferencial para idosos e gestantes;
- d) água potável.

II – Local para o trabalho dos digitadores/entrevistadores, equipado com computadores com acesso à internet e impressoras;

III – Local para arquivamento dos formulários.

**Art. 34.** O setor do CadÚnico funciona na sede do CRAS 5 (cinco) dias por semana, das 07h às 16h, podendo haver alterações conforme a necessidade do local e eventualmente atividades complementares noturnas, em feriados ou fins de semana.

**Art. 35.** A equipe mínima necessária ao desempenho das atividades para o funcionamento do CadÚnico deverá ser composta por:

- I – Entrevistador;
- II – Digitador/operador;
- III – Coordenador.

**Parágrafo único.** Dependendo do quantitativo de famílias que compõem o público do CadÚnico, o município poderá manter um profissional para desempenhar mais de uma atividade.

**Art. 36.** Poderão ser incluídas no CadÚnico as famílias brasileiras de baixa renda, através das seguintes formas de acesso:

- I – Procura espontânea;
- II – Busca ativa;
- III – Encaminhamento pela rede socioassistencial;
- IV – Encaminhamento pelas demais políticas públicas.

**Art. 37.** Atualmente existem mais de 18 (dezoito) programas sociais do que utilizam o CadÚnico, dentre eles estão:

- I – Programas e Ações do Plano Brasil sem Miséria;
- II – Programa Bolsa Família (PBF);
- III – Programa Brasil Carinhoso;
- IV – PRONATEC;
- V – SCFV para crianças, adolescentes e idosos;

**VI** – Programa Minha Casa, Minha Vida e outros;

**VII** – PNHR – Programa Nacional de Habitação Rural;

**VIII** – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);

**IX** – Isenção de Pagamento de Taxa de inscrição em Concursos Públicos Federais;

**X** – Carteira do Idoso;

**XI** – Segurado Facultativo - Aposentadoria para Dona de Casa (contribuição de 5% do INSS);

**XII** – Telefone Popular (Acesso Individual Classe Especial – AICE);

**XIII** – Tarifa Social de Energia Elétrica (TSEE);

**XIV** – Programas Estaduais de Transferência de Renda;

**XV** – Programa Bolsa Capixaba.

**Art. 38.** O desligamento da família e/ou indivíduo junto ao CadÚnico poderá dar-se-á através de:

**I** – Falecimento de toda a família;

**II** – Solicitação do indivíduo para ser excluído do núcleo familiar;

**IV** – Decisão judicial.

**V** – Recusa da família em prestar informações, omissão ou prestação de informações inverídicas, por comprovada má-fé;

**VI** – Não localização da família para atualização ou revalidação cadastral, por período igual ou superior a 04 (quatro) anos contados da inclusão ou da última atualização cadastral.

**Art. 39.** O cadastro da família junto ao CadÚnico não significa a inclusão automática nos programas sociais. A seleção e o atendimento da família por esses programas ocorrem de acordo com os critérios e procedimentos de cada um deles.

### **Seção I DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – PBF**

**Art. 40.** O PBF – Programa Bolsa Família objetiva a transferência direta de renda, com condicionalidades para as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza e se utiliza das informações registradas no CadÚnico para a seleção dos beneficiários. Os benefícios são concedidos às famílias caracterizadas pela renda per capita conforme legislação pertinente.

**Art. 41.** A permanência da família no PBF dependerá do cumprimento no que couber de condicionantes relativas ao acompanhamento de saúde, à frequência escolar e à atualização cadastral.

**Art. 42.** O ingresso das famílias no PBF ocorrerá na forma estabelecida pelo MDS, após o registro dos seus integrantes no CadÚnico.

**Art. 43.** A concessão dos benefícios do PBF tem caráter temporário e não gera direito adquirido, devendo a elegibilidade das famílias, para o recebimento de tais benefícios, ser

obrigatoriamente revista ao período máximo de 02 (dois) anos, através da revisão cadastral do CadÚnico.

**Art. 44.** A equipe responsável pela gestão municipal do PBF é a mesma do CadÚnico.

**Art. 45.** O Comitê Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família, nomeado pela Gestão Municipal é composta pelos coordenadores do programa Bolsa Família nas áreas de educação, saúde e assistência social, tendo como principais atribuições:

I – Monitorar a evolução do acompanhamento das condicionalidades, assim como o registro nos sistemas específicos;

II – Planejar e articular estratégias, com a rede de proteção social, para superação das situações de vulnerabilidade, conforme os resultados dos motivos de descumprimento;

III – Subsidiar e prestar informações aos Conselhos Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde nos conteúdos e dimensões do PBF;

IV– Construir e executar o Plano Intersetorial do PBF;

**Art. 46.** A fiscalização do Bolsa Família tem como meta primordial garantir a efetividade e a transparência na implementação do Programa, assegurando o cumprimento das regras e princípios que albergam tal política pública e a garantia de acesso das famílias mais vulneráveis ao PBF, sendo imprescindível a disponibilização de um assistente social para compor a equipe do CadÚnico, que será responsável pela averiguação municipal do Programa.

## **CAPÍTULO IX DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS**

### **Seção I DO OBJETIVO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

**Art. 47.** O CREAS atende famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, visando, dentre outros aspectos:

I –O fortalecimento da função protetiva da família;

II –A interrupção de padrões de relacionamento familiares e comunitários com violação de direitos;

III –A potencialização dos recursos para a superação da situação vivenciada e reconstrução de relacionamentos familiares, comunitários e com o contexto social, ou construção de novas referências, quando for o caso;

IV –O acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e a rede de proteção social;

V –O exercício do protagonismo e da participação social;

VI –A prevenção de agravamentos e da institucionalização.

**Art. 44.** Não compete ao CREAS:

I – Ocupar lacunas provenientes da ausência de atendimentos que devem ser ofertados na rede socioassistencial;

**II** – Assumir a responsabilidade da segurança pública (delegacias especializadas, unidades do sistema prisional, etc.), dos órgãos de defesa e responsabilização (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Conselho Tutelar) ou de outras políticas (saúde mental, etc.);

**III** – Assumir atribuição de investigação para a responsabilização dos autores de violência.

**Art. 45.** A localização do CREAS deve ser estratégica, de fácil acesso, próximo das áreas com maior concentração do público a ser atendido.

**Art. 46.** São espaços necessários ao CREAS:

**I** – Recepção;

**II** – Salas específicas para uso da coordenação, equipe técnica ou administração;

**III** – Salas de atendimento, individual, familiar e em grupo, em quantidade condizente com os serviços ofertados e a capacidade de atendimento da unidade;

**IV** – Banheiros;

**V** – Copa e/ou cozinha.

**Art. 47.** O CREAS deve funcionar, no mínimo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h e 30 minutos, podendo haver alterações conforme a necessidade do local e de realização de atividades noturnas, em feriados ou finais de semana, que são complementares e ocorrem de forma eventual.

**Art. 48.** Qualquer medida ou intercorrência que comprometa o funcionamento ou atendimento aos usuários, deverá ser obrigatoriamente comunicada, mediante ofício a SEMUAS, que emitirá parecer sobre o ocorrido.

## **Seção II DOS SERVIÇOS OFERTADOS**

### **Subseção I SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS – PAEFI**

**Art. 49.** Poderão ser incluídas no PAEFI as famílias e indivíduos que sofram:

**I** – Violência física, psicológica e negligência;

**II** – Violência sexual - abuso e/ou exploração sexual;

**III** – Tráfico de pessoas;

**IV** – Abandono;

**V** – A prática de trabalho infantil;

**VI** – Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;

**VII** – Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem estar; ou

**VIII** – Descumprimento de condicionalidades do PBF em decorrência de violação de direitos.

**Art. 50.** O acesso ao PAEFI se dará por:

- I – Identificação e encaminhamento dos serviços de proteção e vigilância socioassistencial;
- II – Encaminhamento de outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais, dos demais órgãos e do Sistema de Segurança Pública;
- III – Demanda espontânea.

**Art. 51.** O PAEFI acompanhará os usuários do serviço através do(a):

- I – Acolhida;
- II – Escuta;
- III – Estudo social;
- IV – Visita domiciliar e institucional, quando necessário;
- V – Diagnóstico socioeconômico;
- VI – Monitoramento e avaliação do serviço;
- VII – Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
- VIII – Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- IX – Orientação sóciofamiliar;
- X – Atendimento psicossocial;
- XI – Orientação jurídico-social;
- XII – Referência e contra-referência;
- XIII – Informação;
- XIV – Comunicação e defesa de direitos;
- XV – Apoio à família na sua função protetiva;
- XVI – Acesso à documentação pessoal;
- XVII – Mobilização de família extensa ou ampliada e/ou acolhedora;
- XVIII – Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- XIX – Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais;
- XX – Articulação interinstitucional com os demais órgãos;
- XXI – Mobilização para o exercício da cidadania;
- XXII – Trabalho interdisciplinar;
- XXIII – Elaboração de relatórios e/ou prontuários;



**XXIV** – Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;

**XXV** – Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;

**XXVI** – Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;

**XXVII** – Orientação e encaminhamento para a rede de serviços locais.

**Art. 51.** O desligamento dos usuários do serviço se dará:

**I** – Por meio de avaliação da equipe técnica, juntamente com o usuário, quanto ao cumprimento do plano de acompanhamento familiar/individual, verificando se os seguintes objetivos foram atingidos:

**a)** rompimento de padrões violadores de direitos no interior da família;

**b)** reparação de danos e da incidência da violação de direitos;

**c)** prevenção da reincidência de violações de direitos;

**d)** fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva e sua inclusão no sistema de proteção social e nos serviços públicos;

**e)** restauração da integridade e autonomia dos usuários.

**II** – Por não adesão do usuário às intervenções realizadas pelo serviço.

**Parágrafo único.** No caso do inciso II deste artigo e tratando-se de criança ou adolescente, após seu desligamento, os órgãos competentes (Ministério Público, Poder Judiciário e Conselho Tutelar) deverão ser comunicados por meio de relatório.

**Art. 52.** Feito o desligamento do PAEFI, e havendo indicação da equipe de referência, o usuário será encaminhado para o serviço de Proteção Social Básica - PSB.

## **Subseção II SERVIÇOS REFERENCIADOS AO CREAS**

### **Subseção I SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTE EM CUMPRIMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DE LIBERDADE ASSISTIDA - LA E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO A COMUNIDADE – PSC**

**Art. 53.** São espaços necessários ao LA e PSC:

**§1º.** Será utilizado o espaço do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, com a utilização da equipe existente, garantindo o mesmo horário de funcionamento deste equipamento.

**§2º.** Para a realização do acompanhamento, aplica-se o previsto no artigo 51 desta Instrução Normativa.

**Art. 54.** Poderão ser incluídos no serviço os adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto de LA e de PSC.

**Art. 55.** O sócioeducando acessará o serviço através de encaminhamento do Fórum da Comarca de Itarana.

**Art. 56.** Todo sócioeducando percorrerá a seguinte trajetória de abordagens para dar início ao seu acompanhamento:

**I** – Acolhimento;

**II** – 1º atendimento;

**III** – 1ª visita domiciliar;

**IV** – Estudo de caso;

**V** – Pactuação entre o sócioeducando e a equipe técnica de referência do Serviço, responsável pelo Plano Individual de Atendimento - PIA.

**Art. 57.** No decorrer do acompanhamento do sócioeducando deverá ser elaborado o PIA, instrumento de previsão, registro e gestão das atividades a serem desenvolvidas com o mesmo.

**Art. 58.** O PIA deverá ser dinâmico e flexível, podendo ser replanejado e repactuado sempre que existir necessidade.

**Art. 59.** Cada PIA construído e pactuado deverá constituir-se no caminho a ser seguido pela equipe, a partir da realidade de vida do sócioeducando e seu contexto sóciofamiliar, com enfoque interdisciplinar, buscando a participação protagonista do sócioeducando e sua família, e contendo a distribuição de tarefas, avaliação de resultados e de responsabilidades técnicas assumidas, as metas a serem atingidas, não apenas no âmbito específico do serviço, mas na rede de atendimento em que estiver inserido.

**Art. 60.** O sócioeducando será acompanhado desde sua inserção até o seu desligamento por um assistente social e psicólogo, que serão referência para o mesmo e para seu responsável legal.

**Art. 61.** A equipe técnica, responsável pelo sócioeducando, obrigatoriamente encaminhará relatórios ao Fórum da Comarca de Itarana, relatando sobre a evolução do cumprimento da medida socioeducativa aplicada.

**Art. 62.** O acompanhamento do sócioeducando compreenderá:

**I** – Acompanhamento social com frequência mínima semanal, inserção do sócioeducando em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais;

**II** – Criação de condições para a construção/reconstrução de projetos de vida;

**III** – Estabelecimento de contatos com o adolescente a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regulem o período de cumprimento da medida socioeducativa;

**IV** – Contribuição para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de autonomias;

**V** – Possibilidade de acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências;

**VI** – Fortalecimento da convivência familiar e comunitária.

**Art. 63.** O desenvolvimento do cumprimento da medida socioeducativa de cada sócioeducando será avaliada trimestralmente.

**Parágrafo único.** Em casos de medidas superiores há três meses ou inferior a este, a avaliação deverá ser feita no relatório final.

**Art. 64.** Através da avaliação da medida, pela equipe de referência, serão definidas as ações a serem tomadas em cada caso, optando pela sua manutenção, mudança ou extinção.

### **Seção III DOS SERVIÇOS OFERTADOS**

#### **Subseção I OUTROS SERVIÇOS SEGUNDO A TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS**

**Art. 65.** Em caso de necessidade e disponibilidade, será utilizado o espaço do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, com a utilização da equipe existente, garantindo o mesmo horário de funcionamento deste equipamento, para os seguintes serviços:

- I – Pessoas em Situação de Rua;
- II – Serviço Especializado em Abordagem Social;
- III – Acolhimento Institucional para Mulheres.

**Parágrafo Único.** Para a realização do acompanhamento, aplica-se o previsto no artigo 51 desta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO X SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

**Art. 67.** Não há no Município de Itarana o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, mas em caso de necessidade a entidade será contratada através da modalidade de chamada pública.

**Art. 68.** O acompanhamento dos usuários institucionalizados se dará da seguinte forma:

- I – Realização de Acompanhamento Familiar pela equipe do CREAS do município de origem;
- II – Visita domiciliar e institucional;
- III – Escuta;
- IV – Fortalecimento de laços afetivos e vínculos familiares;
- V – Atendimento psicossocial aos acolhidos e familiares;
- VI – Encaminhamentos para rede socioassistencial;
- VII – Relatórios para o Judiciário;
- VIII – PIA.
- IX – Avaliação e monitoramento através de:

a) reunião mensal da equipe técnica, gestão e demais serviços da rede;

b) reunião da equipe técnica e gestão com a rede socioassistencial, de acordo com a demanda da instituição.

**Art. 69.** Periodicamente, deverá ser feita pela equipe do CREAS juntamente com a instituição, estudo de cada caso para observar a possibilidade da desinstitucionalização da criança ou adolescente.

**Parágrafo único.** Verificada esta possibilidade deverá ser elaborado um relatório psicossocial e encaminhado ao Ministério Público e ao Juizado da Infância e Juventude, com solicitação de audiência especial para análise do caso.

**Art. 70.** Antes do encaminhamento para institucionalização é verificado a possibilidade da utilização de Família Extensa e/ou Acolhedora.

## **CAPÍTULO XI ATENDIMENTO SOCIAL**

### **Seção I DO OBJETIVO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 71.** Compete a SEMAS garantir a orientação ou acesso aos direitos previstos pela PNAS na forma de benefícios eventuais e/ou BPC, podendo ser através de:

I – Auxílio Viagem – passagem;

II – Auxílio Cesta Básica;

III – Auxílio Funeral (urna mortuária e/ou traslado);

IV – Auxílio Natalidade;

V – Auxílio Moradia;

VI – Orientação ao BPC.

**Art. 72.** O serviço de atendimento social consiste numa ação intermediária da PNAS e será realizado por um assistente social da equipe técnica do CRAS e/ou do CREAS, visando a seguinte divisão:

I – O CRAS será responsável pela concessão do auxílio cesta básica, auxílio funeral (urna mortuária e/ou traslado), auxílio natalidade e pela orientação ao BPC;

II – O CREAS será responsável pela concessão do auxílio viagem e do auxílio moradia.

**Parágrafo único.** Nos casos de famílias e/ou indivíduos acompanhados por meio das equipes PAIF e PAEFI os benefícios eventuais também poderão ser concedidos pelos técnicos de referência dos mesmos.

### **Seção II DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

**Art. 73.** Dos critérios para concessão dos benefícios eventuais:

I – Os benefícios eventuais serão concedidos em conformidade ao que determina a Lei municipal nº 955/2011 e demais legislações vigentes.

**Art. 74.** Os documentos necessários para os benefícios eventuais, conforme o caso, são:

I – Documento de identificação com foto do beneficiário e do requerente;

II – CPF e/ou NIS;

III – Declaração ou certidão de óbito/nascimento;

IV – Comprovante de endereço;

V – Comprovante de renda, caso possua.

**Parágrafo único.** Caso o técnico verifique a necessidade poderá ser solicitado outros documentos para comprovação.

### **Seção III DA INSERÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**Art. 75.** Poderão passar pelo atendimento social as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social que atendam aos critérios de renda estabelecidos pelas resoluções do CMAS, bem como pela LOAS.

**Art. 76.** Das formas de acesso:

I – Encaminhamento por outros serviços da rede de atendimento, vinculados a SEMAS, outros órgãos e Secretarias Municipais;

I – Demandas espontâneas.

**Art. 77.** O beneficiário é acolhido pela recepção do CRAS e/ou CREAS que encaminhará ao setor competente para o atendimento social.

**Art. 78.** Todo atendimento realizado é registrado no prontuário da família.

**Art. 79.** Para concessão dos benefícios são utilizados os seguintes instrumentos:

I – Formulário padrão do benefício eventual por natalidade e funeral, que deverá conter a data do atendimento, nome do requerente, número do documento pessoal, composição familiar do beneficiário (relação de parentesco e idade), endereço, telefone para contato, assinatura do responsável familiar, carimbo e assinatura do profissional responsável pelo atendimento (ANEXO III);

II – Autorização do benefício eventual concedido, encaminhada para a Gerência de Almoarifado Central, contendo o tipo de benefício, o número de controle, nome do beneficiário, documento pessoal, endereço, carimbo e assinatura do profissional responsável pelo atendimento, e a data da concessão (ANEXO IV);

III – Termo de recebimento do benefício eventual concedido, contendo o tipo de benefício, o número de controle, nome do beneficiário, documento pessoal, endereço, carimbo e assinatura do profissional responsável pelo atendimento, e a data da concessão, para arquivamento no prontuário da família (ANEXO V).

IV – Relatório social ou técnico com parecer elaborado pelos técnicos de referência do CRAS e/ou CREAS após os atendimentos e durante as visitas domiciliares, com intuito de realizar a descrição de detalhes e observações técnicas da ação a ser desenvolvida ou necessária.

#### **Seção IV**

### **DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA– BPC**

**Art. 80.** Dos critérios de concessão do BPC/LOAS, estabelecidos pela LOAS:

I – Portador de deficiência incapacitado para o trabalho e para a vida independente ou pessoa idosa com mais de 65 (sessenta e cinco) anos de idade;

II – Renda per capita mensal inferior a um quarto do salário mínimo vigente;

**Parágrafo único.** O Centro de Referência de Assistência Social –CRAS e/ou a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS é responsável pela oferta de informações sobre o BPC e os apoios necessários para requerê-lo. O órgão responsável pela concessão do benefício, por meio do recebimento do requerimento e pelo reconhecimento do direito ao BPC é a Agência do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**Art. 81.** Documentos necessários para o requerimento do BPC:

I – Laudo médico com CID, descrevendo a doença e incapacidade para o trabalho (apenas do requerente);

II – Certidão de nascimento ou de casamento (do requerente e de todos componentes do grupo familiar);

III – Comprovante de endereço (apenas do requerente);

IV – Documentos pessoais (RG, CPF) do requerente e de todos componentes do grupo familiar;

V – CTPS dos integrantes do grupo familiar com idade igual ou superior a 15 anos.

### **CAPÍTULO XII**

#### **DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 82.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 83.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 84.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAS.

**Art. 85.** Caberá à SEMAS divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 86.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 87.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 88.** São os Anexos desta Instrução:

I – Anexo I: Novo Prontuário para Cadastro da Família no CRAS;

II – Anexo II: Prontuário SUAS;

III – Anexo III: Formulário para Concessão de Benefício Eventual;

IV – Anexo IV: Termo de Recebimento de Benefício Eventual;

V – Anexo V: Termo de Entrega de Benefício Eventual.

**Art. 89.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

SABRINA SCÁRDUA FIOROTTI  
Secretária Municipal de Assistência Social

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

## ANEXO I NOVO PRONTUÁRIO PARA CADASTRO DA FAMÍLIA NO CRAS



Ministério do  
Desenvolvimento Social  
e Combate à Fome



Prontuário Nº \_\_\_\_\_

Data da Abertura do Prontuário: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### CADASTRO DA FAMÍLIA

#### 1- IDENTIFICAÇÃO

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Nome Social: \_\_\_\_\_ Apelido: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ Sexo: F ( ) M ( )

Filiação: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Data de Emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ ACS: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

END: \_\_\_\_\_

Ponto de Referência: \_\_\_\_\_

( ) Zona Rural ( ) Zona Urbana Preenchido com Visita Técnica Domiciliar: ( ) SIM ( ) NÃO

A Família é cadastrada no CADASTRO ÚNICO? ( ) NÃO ( ) SIM - NIS DO RF: \_\_\_\_\_

OBS.: Em caso de famílias em Situação de Rua, indicar endereço de referência.

#### 2- PROCEDÊNCIA DA FAMÍLIA

( ) Busca Ativa ( ) Demanda Espontânea ( ) Encaminhado por \_\_\_\_\_

#### 3- COMPOSIÇÃO FAMILIAR

Nome	Gênero	Parentesco	Data de Nascimento	Escolaridade	Ocupação Profissão	Renda Bruta

RENDA TOTAL FAMILIAR: R\$ \_\_\_\_\_ RENDA PER CAPITA FAMILIAR: R\$ \_\_\_\_\_

#### 4- PROGRAMAS SOCIAIS

Participa de PROGRAMAS SOCIAIS e/ou de TRANSFERÊNCIA DE RENDA: ( ) Sim ( ) Não

( ) PBF R\$ \_\_\_\_\_ ( ) Bolsa Capixaba/INCLUIR R\$ \_\_\_\_\_ ( ) TARIFA SOCIAL DE ENERGIA

( ) BPC/Deficiente ( ) BPC/idoso ( ) Seguro desemprego ( ) Pensão ( ) OUTROS \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL DOS BENEFÍCIOS R\$ \_\_\_\_\_ Renda per capita com Benefícios: R\$ \_\_\_\_\_

#### 5- DESPESAS MENS AIS

Aluguel: R\$ \_\_\_\_\_ Telefone: R\$ \_\_\_\_\_ Medicamentos: R\$ \_\_\_\_\_ Água: R\$ \_\_\_\_\_

Gás: R\$ \_\_\_\_\_ Energia: R\$ \_\_\_\_\_ Alimentação: R\$ \_\_\_\_\_ Insumos Agrícolas: R\$ \_\_\_\_\_

Outros: R\$ \_\_\_\_\_ Valor total de Despesas: R\$ \_\_\_\_\_





Ministério do  
Desenvolvimento Social  
e Combate à Fome



#### 6-SITUAÇÃO DE MORADIA

( ) Própria ( ) Alugada ( ) Cedida ( ) Coabitação ( ) Invasão

Vive em local de difícil acesso? ( ) Não ( ) Sim. Qual o tipo de dificuldade de acesso? \_\_\_\_\_

Há quanto tempo vive no local? \_\_\_\_\_ Área de risco: ( ) Sim ( ) Não

Se sim, qual o tipo de risco: ( ) Encosta ( ) Margens de rio ( ) Ocupação irregular/desordenada ( ) Outro

##### ➤ Situação da Habitação:

Tipo de Construção: ( ) Alvenaria ( ) Madeira ( ) Outros: \_\_\_\_\_ Quant. de Cômodos: \_\_\_\_\_

Possui Banheiro: ( ) Sim ( ) Não Saneamento Básico: ( ) Rede de Esgoto ( ) Fossa/Vala ( ) Outro

Possui Energia elétrica: ( ) Sim ( ) Não Água: ( ) Tratada ( ) Nascente ( ) Outra: \_\_\_\_\_

Destinação do lixo: ( ) Coleta periódica de Lixo ( ) Queimado ( ) Outro: \_\_\_\_\_

#### 7-SITUAÇÃO PROFISSIONAL DA FAMÍLIA

Proprietário de Terra	Arrendatário/Comodatário
Meeiro/ Com Contrato de Parceria Agrícola	Diarista Rural
Meeiro/ Sem Contrato de Parceria Agrícola	Desempregado
Assalariado com CTPS	Assalariado sem CPTS
Contrato Temporário	Diarista
Outros:	

#### 8- CONDIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO

A família tem acesso a alimentação em quantidade suficiente? ( ) Sim ( ) Não. Por quê? \_\_\_\_\_

A família consegue ter acesso regular e permanente à alimentação? ( ) Sim ( ) Não. Por quê? \_\_\_\_\_

Aquisição de alimentos: produção própria? ( ) Sim. ( ) Não.

Em caso de produção: produz apenas para o consumo próprio? ( ) Sim ( ) Não. Para quem comercializa? \_\_\_\_\_

A família vive em condição de insegurança alimentar? ( ) Não ( ) Sim. Por quê? \_\_\_\_\_

#### 9- PRODUÇÃO RURAL

Café	Milho	Pepino	Bovinos
Banana	Hortaliças	Inhame	Galináceos
Quiabo	Leite e/ou derivados	Limão	Suínos
Feijão	Pimentão	Manga	Outros
Tomate	Jiló	Outras Frutas	Nenhuma

#### 10-QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Algun membro da família já participou/está participando de cursos de qualificação e formação profissional:

( ) Não ( ) Sim. Quem? \_\_\_\_\_

Nome do(s) Curso(s): \_\_\_\_\_

Onde/Ano: \_\_\_\_\_

#### 11- CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA

( ) CRAS ( ) Associação de moradores ( ) Igrejas ( ) Movimentos sindicais

( ) Organizações Não-Governamentais(ONGs) ( ) Associação de produtores



Ministério do  
Desenvolvimento Social  
e Combate à Pobreza



## 12- CONVIVÊNCIA FAMILIAR

Há ocorrência de conflitos familiares: ( ) Sim ( ) Não. Se sim, quais os principais motivos: ( ) Uso de álcool  
( ) Tabagismo ( ) Uso de outras drogas ( ) Desemprego ( ) Violência intrafamiliar ( ) Outros  
Existem vínculos familiares rompidos ou fragilizados? ( ) Não ( ) Sim. Quais? \_\_\_\_\_

## 13- PRINCIPAIS VULNERABILIDADES

- |  |  |
|--|--|
| ( ) Moradia inadequada                             | ( ) Famílias chefiadas por mulheres                            |
| ( ) Crianças que ficam sozinhas em casa            | ( ) Pessoas com deficiência na família                         |
| ( ) Idosos dependentes na família                  | ( ) Renda insuficiente para atender as necessidades da família |
| ( ) Desemprego                                     | ( ) Baixa escolaridade   |
| ( ) Problemas graves de saúde                      | ( ) Conflitos familiares                                       |
| ( ) Situação de trabalho infantil                  | ( ) Reclusão penitenciária                                     |
| ( ) Trabalho escravo                               | ( ) Acolhimento institucional                                  |
| ( ) Adolescente em medida socioeducativa           | ( ) Violência doméstica  |
| ( ) Preconceito de raça, gênero, orientação sexual | ( ) Familiares em situação de rua                              |
| ( ) Negligência familiar.                          |  |

## 14- ATENDIMENTOS À FAMÍLIA NA REDE

### Assistência Social:

#### **CRAS – Centro de Referência de Assistência Social:**

- ( ) PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família  
( ) SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos  
( ) Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas

#### **CREAS - Centro de Referência Especializado da Assistência Social:**

- ( ) PAEFI - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos  
( ) Serviço Especializado em Abordagem Social  
( ) Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de prestação de serviços à comunidade (PSC) Especifique: \_\_\_\_\_  
( ) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias  
( ) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua  
( ) Centro Especializado para População em Situação de Rua (CENTRO POP)  
( ) Serviço de Acolhimento Institucional Especifique: \_\_\_\_\_  
( ) Serviço de Acolhimento em República Especifique: \_\_\_\_\_  
( ) Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências  
( ) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora

#### **Se tiver assinalado acolhimento institucional informar:**

Qual membro da família? \_\_\_\_\_ Tempo de acolhimento: \_\_\_\_\_  
Nome da instituição: \_\_\_\_\_ Tem contato com o familiar acolhido? ( ) Sim,  
de que forma é realizado o contato? \_\_\_\_\_ ( ) Não, por quê? \_\_\_\_\_

### Saúde

- ( ) Estratégia de Saúde da Família (ESF)/Saúde/Saúde Mental:  
( ) Mulheres que utilizam métodos contraceptivos  
( ) Homens que utilizam métodos contraceptivos  
( ) Acompanhamento médico de idosos  
( ) Acompanhamento médico de pessoas com deficiência  
( ) Controle de doenças crônicas  
( ) Acompanhamento de casos de dependência química  
( ) Acompanhamento de gestantes



Ministério do  
Desenvolvimento Social  
e Combate à Fome



- ( ) Acompanhamento de nutrizes
- ( ) Realização de vacinação de crianças, adultos e idosos
- ( ) Saúde do homem
- ( ) Acompanhamento de pessoas com deficiência que tenham possibilidade de reabilitação
- ( ) atendimentos odontológicos
- ( ) atendimentos psicológicos
- ( ) ~~Atendimentos~~ psiquiátricos

#### 15- RECLUSÃO PENITENCIÁRIA

Membro da Família em reclusão: \_\_\_\_\_ Grau de parentesco do recluso? \_\_\_\_\_

Há quanto tempo está recluso? \_\_\_\_\_ Previsão de saída: \_\_\_\_\_

Auxílio reclusão: ( ) Sim ( ) Não Faz visitas regularmente? ( ) Sim - Periodicidade das visitas: \_\_\_\_\_ ( ) Não

Por quê? \_\_\_\_\_ Há familiares egressos do sistema prisional: ( ) Não ( ) Sim. Quais? \_\_\_\_\_

#### 16- PROBLEMAS GRAVES DE SAÚDE

Nome: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ Problemas de saúde diagnosticados: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ Problemas de saúde diagnosticados: \_\_\_\_\_

Está em acompanhamento médico? ( ) Sim ( ) Não. Onde: \_\_\_\_\_

#### 17- PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES REALIZADAS PELO CRAS

A Família deseja participar dos Grupos de Famílias e demais ações/serviços do CRAS por meio do PAIF?

( ) Sim ( ) Não. Se SIM de quais? \_\_\_\_\_

Algum membro da Família deseja participar das Oficinas oferecidas pelo CRAS? ( ) Sim ( ) Não

Se SIM, Quem? \_\_\_\_\_ Quais Oficinas?

\_\_\_\_\_

#### 18- OBSERVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura/Carimbo dos Técnicos  
responsáveis

Assinatura do Responsável pela família:



## ANEXO II PRONTUÁRIO SUAS



REGISTRO SIMPLIFICADO DOS ATENDIMENTOS (CONTINUAÇÃO)					
Nº	Data de Atendimento	Nº de Ordem da pessoa	Descrição Sumária do Atendimento	Código	Nome do Técnico Responsável
41	__/__/__				
42	__/__/__				
43	__/__/__				
44	__/__/__				
45	__/__/__				
46	__/__/__				
47	__/__/__				
48	__/__/__				
49	__/__/__				
50	__/__/__				
51	__/__/__				
52	__/__/__				
53	__/__/__				
54	__/__/__				
55	__/__/__				
56	__/__/__				
57	__/__/__				
58	__/__/__				
59	__/__/__				
60	__/__/__				
61	__/__/__				
62	__/__/__				
63	__/__/__				
64	__/__/__				
65	__/__/__				
66	__/__/__				
67	__/__/__				
68	__/__/__				
69	__/__/__				
70	__/__/__				
71	__/__/__				
72	__/__/__				
73	__/__/__				
74	__/__/__				
75	__/__/__				
76	__/__/__				
77	__/__/__				
78	__/__/__				
79	__/__/__				
80	__/__/__				

Códigos auxiliares para Descrição Sumária dos Atendimentos:

1 - Atendimento socioassistencial individualizado; 2 - Atendimento em atividade coletiva de caráter continuado; 3 - Participação em atividade coletiva de caráter não continuado; 4 - Cadastro/Atualização Cadastral; 5 - Acompanhamento de MSE; 6 - Solicitação/Concessão de Benefício Eventual; 7 - Visita Domiciliar; 9 - Outros

**NOME DA PESSOA DE REFERÊNCIA NA FAMÍLIA:**

\_\_\_\_\_

**Nº DO PRONTUÁRIO:**

\_\_\_\_\_

**TIPO DE UNIDADE:**  CRAS                       CREAS

**Nº DA UNIDADE:**

**NOME DA UNIDADE:**

\_\_\_\_\_



REGISTRO SIMPLIFICADO DOS ATENDIMENTOS					
Nº	Data de Atendimento	Nº de Ordem da pessoa	Descrição Sumária do Atendimento	Código	Nome do Técnico Responsável
1	__/__/__				
2	__/__/__				
3	__/__/__				
4	__/__/__				
5	__/__/__				
6	__/__/__				
7	__/__/__				
8	__/__/__				
9	__/__/__				
10	__/__/__				
11	__/__/__				
12	__/__/__				
13	__/__/__				
14	__/__/__				
15	__/__/__				
16	__/__/__				
17	__/__/__				
18	__/__/__				
19	__/__/__				
21	__/__/__				
21	__/__/__				
22	__/__/__				
23	__/__/__				
24	__/__/__				
25	__/__/__				
26	__/__/__				
27	__/__/__				
28	__/__/__				
29	__/__/__				
30	__/__/__				
31	__/__/__				
32	__/__/__				
33	__/__/__				
34	__/__/__				
35	__/__/__				
36	__/__/__				
37	__/__/__				
38	__/__/__				
39	__/__/__				
40	__/__/__				

Códigos auxiliares para Descrição Sumária dos Atendimentos:

1 - Atendimento socioassistencial individualizado; 2 - Atendimento em atividade coletiva de caráter continuado; 3 - Participação em atividade coletiva de caráter não continuado; 4 - Cadastro/Matriculação Cadastro; 5 - Acompanhamento de MSE; 6 - Solicitação/Concesso de Benefício Eventual; 7 - Visita Domiciliar; 9 - Outros



**PREZADO(A) PROFISSIONAL, LEIA COM ATENÇÃO ESTA PÁGINA  
ANTES DE INICIAR O USO DESSE INSTRUMENTO**

**APÓS A LEITURA, DESTAQUE ESTA PÁGINA PARA FACILITAR O MANUSEIO DO PRONTUÁRIO**

O Prontuário SUAS é um instrumento técnico que tem como objetivo contribuir para a organização e qualificação do conjunto de informações necessárias ao diagnóstico, planejamento e acompanhamento do trabalho social realizado com as famílias/indivíduos. Permite aos profissionais da Unidade registrar as principais características da família e as ações realizadas com a mesma, preservando assim todo o histórico de relacionamento da família com os serviços da Unidade. A sua Unidade receberá o Manual de Instruções para utilização do Prontuário SUAS, leia-o com atenção e consulte-o sempre que achar necessário.

As anotações realizadas no Prontuário devem ser efetuadas de forma gradativa, seguindo o fluxo próprio dos atendimentos no decorrer do processo de acompanhamento familiar. É importante notar que o aspecto central e mais importante desse instrumento é possibilitar o registro organizado de informações relativas ao processo de acompanhamento da família. Dessa maneira, o Prontuário é, sobretudo, um instrumento para realizar anotações sobre riscos, vulnerabilidades e potencialidades da família, e sobre o planejamento e evolução do processo de acompanhamento. Isso significa que esse instrumento nunca deve ser utilizado como um "questionário" a ser aplicado ao usuário. Toda informação anotada/registrada (inclusive dos campos fechados) deve ser fruto do processo natural de diálogo e de escuta qualificada que são próprios do trabalho social com as famílias.

Para as famílias já inseridas no Cadastro Único de Programas Sociais, algumas informações socioeconômicas do domicílio e das pessoas já foram coletadas por profissionais do próprio município, portanto sugere-se que o formulário do CadÚnico seja impresso e anexado ao Prontuário, dispensando assim a duplicação de esforços na obtenção e registro das mesmas informações. No caso de famílias que ainda não estejam cadastradas, mas que tenham perfil CadÚnico (renda familiar per capita até ½ salário mínimo, ou renda familiar total até 3 salários mínimos) deve-se sempre providenciar o cadastramento da mesma.

Por fim, lembre-se sempre de que esse Prontuário contém informações pessoais e sigilosas. As anotações e a leitura de seu conteúdo devem ser realizadas apenas pela equipe de referência da Unidade, e exclusivamente para as ações pertinentes ao atendimento e acompanhamento da família. Os Prontuários devem ser guardados em local seguro e de acesso restrito (armário ou arquivo com chave em sala que não seja de acesso público).



COMPOSIÇÃO FAMILIAR		Data da primeira anotação: / /		Atualização: / /		Atualização: / /	
Nº de Ordem	Nome Completo (Sempre começar a lista pela Pessoa de Referência)	Sexo	Data de Nascimento DD/MM/AA	Idade	*Parentesco com a pessoa de Referência	Assinila em caso de Pessoa com Deficiência	**Assinila caso seja identificada necessidade de providenciar documentação civil da pessoa
1		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE
2		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE
3		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE
4		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE
5		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE
6		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE
7		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE
8		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE
9		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE
10		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE
11		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE
12		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE
13		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE
14		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> LITE

\* Códigos de Parentesco: 1 - Pessoa de Referência; 2 - Cônjuge/companheiro(a); 3 - Filho(a); 4 - Entesado(a); 5 - Neto(a); 6 - Pai/Mãe; 7 - Sogro(a); 8 - Irmão/Irmã; 9 - Genro/Nora; 10 - Outro parente; 11 - Não parente  
 \*\* Documentação a ser providenciada: CN=Carteira de Nascimento / RG=Carteira de Identidade / CTPS=Carteira de Trabalho e Previdência Social / CPF=Cadastro de Pessoa Física / TE= Título de Eleitor

Atenção: Caso necessite excluir uma pessoa da composição familiar (decação/divisão de família, óbito etc) marque um 'X' sobre o número de ordem e realize na página ao lado as observações relativas à data e motivo de exclusão.

Perfil Etário do Grupo familiar

Faixas Etárias	Qtd. de Pessoas	Qtd. de Pessoas (Atualização)	Qtd. de Pessoas (Atualização)
Pessoas de 0 a 6 anos			
Pessoas de 7 a 14 anos			
Pessoas de 15 a 17 anos			
Pessoas de 18 a 29 anos			
Pessoas de 30 a 59 anos			
Pessoas de 60 a 64 anos			
Pessoas de 65 a 69 anos			
Pessoas com 70 anos ou mais			
<b>Total de Pessoas na Família</b>			

Especificidades sociais, étnicas ou culturais da família

- Família/pessoa em situação de rua
- Família quilombola
- Família ribeirinha
- Família cigana
- Família indígena residente em aldeia/reserva
- Especifique o povo/etnia: \_\_\_\_\_
- Família indígena não residente em aldeia/reserva
- Especifique o povo/etnia: \_\_\_\_\_
- Outras: \_\_\_\_\_





CONDIÇÕES HABITACIONAIS DA FAMÍLIA		
Características do Domicílio	Marque o item correspondente	Utilize para atualização do domicílio
<b>a. Tipo de residência</b>		
Própria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alugada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cedida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ocupada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>b. Material das paredes externas do domicílio</b>		
Avenaria ou madeira aparelhada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Madeira aporelhada, talpa ou outros materiais precários	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>c. Acesso a energia elétrica</b>		
Sim, com Medidor próprio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sim, com Medidor compartilhado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sim, sem medidor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Não possui energia elétrica no domicílio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>d. Possui água canalizada</b>		
Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>e. Forma de abastecimento de água</b>		
Rede geral de distribuição	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poço ou nascente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cisterna de captação de águas de chuva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carro pipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outra forma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>f. Escoamento sanitário</b>		
Rede coletora de esgoto ou pluvial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fossa séptica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fossa rudimentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direto para vala, rio, lago ou mar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Domicílio sem banheiro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>g. Coleta de lixo</b>		
Sim, coleta direta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sim, coleta indireta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Não possui coleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>h. Qual o número total de cômodos do domicílio</b>		
Número de Cômodos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>i. Qual o nº de cômodos utilizados como dormitório</b>		
Número de dormitórios	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>j. Quanto é o nº de pessoas do domicílio dividido pelo nº de dormitórios ?</b>		
Número médio de pessoas por dormitório	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>k. O domicílio possui acessibilidade para pessoas com dificuldade de locomoção?</b>		
Sim, tanto nos espaços internos como na comunicação com a rua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sim, apenas nos espaços internos, mais possui "barreiras" na comunicação com a rua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Não possui condições de acessibilidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>l. O domicílio está localizado em área de risco de desabamento ou alagamento?</b>		
Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>m. O domicílio está localizado em área de difícil acesso geográfico?</b>		
Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>n. O domicílio está localizado em área com forte presença de conflito/violência?</b>		
Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4

Data da Anotação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



CONDIÇÕES EDUCACIONAIS DA FAMÍLIA										Data da primeira anotação: ____/____/____		Data de Atualização: ____/____/____		Data de Atualização: ____/____/____	
Nº de Ordem	Primeiro Nome (Liste as pessoas obedecendo sempre o mesmo nº de ordem)	Idade	Saber e escrever?	Frequenta escola atualmente?		Frequenta escola atualmente?		Frequenta escola atualmente?		Escolaridade (Última série concluída com aprovação)	Códigos de escolaridade				
				1ª Anotação	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização						
1			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não		00 - Nunca frequentou escola 01 - Creche 02 - Educação Infantil 11 - 1º ano E. Fundamental 12 - 2º ano E. Fundamental 13 - 3º ano E. Fundamental 14 - 4º ano E. Fundamental 15 - 5º ano E. Fundamental 16 - 6º ano E. Fundamental 17 - 7º ano E. Fundamental 18 - 8º ano E. Fundamental 19 - 9º ano E. Fundamental 21 - 1º ano E. Médio 22 - 2º ano E. Médio 23 - 3º ano E. Médio 30 - Superior Incompleto 31 - Superior Completo 40 - EJA - Ensino Fundamental 41 - EJA - Ensino Médio 99 - Outros				
2			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não						
3			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não						
4			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não						
5			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não						
6			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não						
7			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não						
8			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não						
9			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não						
10			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não						
11			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não						
12			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não						
13			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não						
14			( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não						

Identificação de Vulnerabilidade Educacional		
Faixas Etárias	Qtd. de Pessoas (Atualização)	Qtd. de Pessoas (Atualização)
Qtd. de pessoas entre 0 e 5 anos que não estão frequentando escola ou creche		
Qtd. de pessoas entre 06 e 14 anos que não estão frequentando escola		
Qtd. de pessoas entre 15 e 17 anos que não estão frequentando escola		
Qtd. de pessoas entre 10 e 17 anos que não sabem ler/escrever		
Qtd. de pessoas entre 18 e 59 anos que não sabem ler/escrever		
Qtd. de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever		

Anotações sobre o descumprimento de condições familiares de educação no Programa Bolsa Família			
Nº de Ordem	Data da ocorrência (Mês/Ano)	Efeito* (Código)	Solicitada suspensão do efeito?
	___/___		( ) Sim ( ) Não
	___/___		( ) Sim ( ) Não
	___/___		( ) Sim ( ) Não
	___/___		( ) Sim ( ) Não
	___/___		( ) Sim ( ) Não
	___/___		( ) Sim ( ) Não
	___/___		( ) Sim ( ) Não

\* Códigos para os Efeitos gerados por descumprimento de condições familiares

1. Advertência
2. Bloqueio
3. Suspensão
4. Cancelamento





CONDIÇÕES DE TRABALHO E RENDIMENTOS DA FAMÍLIA				Data da primeira anotação: / /	Data de Atualização: / /	Data de Atualização: / /	
Nº de Ordem	Primeiro Nome (Liste as pessoas obedecendo sempre o mesmo nº de Ordem)	Idade	Possui Carteira de Trabalho?	Condição de Ocupação 1ª Anotação / Atualização	Possui qualificação profissional? ( ) Sim ( ) Não	Caso sim, qual?	Renda Mensal (R\$) Aqui não devem ser considerados recursos recebidos de Programas Sociais, tais como BPC ou Bolsa Família 1ª Anotação / Atualização
1			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		
2			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		
3			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		
4			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		
5			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		
6			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		
7			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		
8			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		
9			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		
10			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		
11			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		
12			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		
13			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		
14			( ) Sim ( ) Não		( ) Sim ( ) Não		

**Códigos da Condição de Ocupação:**  
 0 - Não trabalha; 1 - Trabalhador por conta própria (físico, autônomo); 2 - Trabalhador temporário em área rural; 3 - Empregado sem carteira de trabalho assinada; 4 - Empregado com carteira de trabalho assinada; 5 - Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada; 6 - Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada; 7 - Trabalhador não-remunerado; 8 - Militar ou servidor público; 9 - Empregador; 10 - Estagiário; 11 - Aprendiz (em condição legal)

Renda total da família: (Sem considerar a renda recebida de programas sociais)  
 R\$ \_\_\_\_\_ Atualizações: R\$ \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_

Renda familiar per capita (Sem considerar a renda recebida de programas sociais)  
 R\$ \_\_\_\_\_ Atualizações: R\$ \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_

A família recebe dinheiro de algum Programa Social?  
 Não  Sim Atualizações: ( ) \$ ( ) JN / ( ) S ( ) JN

Anote o valores recebidos pela família por meio de Programas Sociais

<input type="checkbox"/> Bolsa Família - Valor: R\$ _____	Atualizações: R\$ _____	R\$ _____
<input type="checkbox"/> BPC - Valor: R\$ _____	Atualizações: R\$ _____	R\$ _____
<input type="checkbox"/> PETI - Valor: R\$ _____	Atualizações: R\$ _____	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Outros - Valor R\$ _____	Atualizações: R\$ _____	R\$ _____

Para famílias que recebem o BPC, indique o número de ordem da(s) pessoa(s) beneficiária(s):  
 Nº de Ordem da(s) pessoa(s): \_\_\_\_\_

Algum membro da família é aposentado ou pensionista?  
 Não  Sim. Se sim, indique o nº de ordem da(s) pessoa(s): \_\_\_\_\_

Qual a renda total da família, incluindo o valor recebido de programas sociais?  
 R\$ \_\_\_\_\_ Atualizações: R\$ \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_

Qual a Renda familiar per capita, incluindo o valor recebido de programas sociais?  
 R\$ \_\_\_\_\_ Atualizações: R\$ \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_

A atenção fique atento para identificar famílias potencialmente elegíveis aos programas de transferência de renda e que ainda não recebem o benefício ao qual têm direito. Observe sempre as regras específicas de cada Programa/Benefício.




**CONDIÇÕES DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Caso haja presença de pessoa com deficiência na família, preencha o quadro abaixo:

Nº de Ordem	Primeiro Nome	*Tipo(s) de deficiência(s)	Necessita de cuidados constantes de outra pessoa	Quem é o responsável pelo cuidado
			( ) Sim ( ) Não	
			( ) Sim ( ) Não	
			( ) Sim ( ) Não	
			( ) Sim ( ) Não	
			( ) Sim ( ) Não	

**\*Tipos de deficiência:**

1 - Cegueira; 2 - Baixa Visão; 3 - Surdez severa/profunda; 4 - Surdez leve/moderada; 5 - Deficiência física;  
6 - Deficiência mental ou intelectual; 7 - Síndrome do Down; 8 - Transtorno/doença mental.

A família possui algum integrante que, devido ao envelhecimento ou à doença, necessite de cuidados constantes de outra pessoa para realizar atividades básicas, tais como, tomar banho, alimentar-se, ficar só em casa, locomover-se dentro de casa etc.?

Não  Sim.

Caso sim, registre o Nº de Ordem e/ou nome(s) da(s) pessoa(s): \_\_\_\_\_  
Quem é responsável pelo cuidado: \_\_\_\_\_

A família declara, ou fornece indícios, de que vivencia situação de insegurança alimentar devido a insuficiência de alimentos?

Não  Sim. (Data da anotação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_)

Algum membro da família é portador de alguma doença grave?

Não  Sim. Caso sim, registre o Nº de Ordem e/ou nome(s) da(s) pessoa(s) e o(s) tipo(s) de doença(s): \_\_\_\_\_

Algum membro da família faz uso de remédios controlados (tarja preta) para transtornos mentais?

Não  Sim. Caso sim, registre o Nº de Ordem e/ou nome(s) da(s) pessoa(s): \_\_\_\_\_

Algum membro da família faz uso abusivo de álcool? (Data da anotação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_)

Não  Sim. Caso sim, registre o Nº de Ordem e/ou nome da(s) pessoa(s): \_\_\_\_\_

Algum membro da família faz uso abusivo de crack ou outras drogas (cocaína, maconha etc)? (Data da anotação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_)

Não  Sim. Caso sim, registre o Nº de Ordem e/ou nome(s) da(s) pessoa(s) e o(s) tipo(s) de substância(s): \_\_\_\_\_

10

Registre a presença de gestante(s) na família:

Nº de Ordem	Primeiro Nome	Quantos meses de Gestação?	Já Iniciou Pré-Natal	Data da anotação
			( ) Sim ( ) Não	___/___/___
			( ) Sim ( ) Não	___/___/___
			( ) Sim ( ) Não	___/___/___
			( ) Sim ( ) Não	___/___/___
			( ) Sim ( ) Não	___/___/___
			( ) Sim ( ) Não	___/___/___

Anotações sobre descumprimento de condicionalidades de saúde no Programa Bolsa Família

Nº de Ordem	Primeiro Nome	Semestre de ocorrência (Semestre/Ano)	*Efeito (código)	Solicitada suspensão do efeito?	* Códigos para os Efeitos gerados por descumprimento da Condicionalidades
				( ) Sim ( ) Não	1. Advertência 2. Bloqueio 3. Suspensão 4. Cancelamento
				( ) Sim ( ) Não	
				( ) Sim ( ) Não	
				( ) Sim ( ) Não	
				( ) Sim ( ) Não	









### CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA

Há quantos anos a família mora neste estado:  anos ( ) a família sempre morou no estado

Há quantos anos a família mora no município:  anos ( ) a família sempre morou no município

Há quantos anos a família mora no bairro atual:  anos ( ) a família sempre morou no mesmo bairro

A família, ou algum de seus membros, é vítima de ameaças ou de discriminação na comunidade onde reside?  
 Sim  Não *Caso sim, utilize a página ao lado para anotar as informações que sejam relevantes.*

A família possui parentes que residam próximo ao seu local de moradia e que constituam rede de apoio e solidariedade?  
 Sim  Não *Caso sim, utilize a página ao lado caso queira anotar o nome, parentesco e contato destes parentes mais próximos.*

A família possui vizinhos que constituam rede de apoio e solidariedade?  
 Sim  Não *Caso sim, utilize a página ao lado caso queira anotar o nome e contato de algum vizinho mais próximo.*

A família, ou algum de seus membros, participa de grupos religiosos, comunitários ou outros grupos/instituições que constituam rede de apoio e solidariedade?  
 Sim  Não *Caso sim, utilize a página ao lado para anotar as informações que sejam relevantes.*

A família, ou algum de seus membros, participa de movimentos sociais, sindicatos, organizações comunitárias, Conselhos ou quaisquer outras ações ou instituições voltadas para organização política e defesa de interesses coletivos?  
 Sim  Não *Caso sim, utilize a página ao lado para anotar as informações que sejam relevantes.*

Existe alguma criança ou adolescente do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social?  
 Sim  Não  Não se aplica (família sem criança/adolescente)

Existe algum idoso do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social?  
 Sim  Não  Não se aplica (família sem idoso)

Há pessoas dependentes (crianças, idosos dependentes ou pessoas com deficiência) que permanecem períodos do dia em casa sem a companhia de um adulto?  
 Sim  Não *Caso sim, utilize a página ao lado para anotar as informações que sejam relevantes.*

#### Relações de Convivência Intrafamiliares \*

Percepção/Avaliação do técnico sobre as relações conjugais na família, se for o caso	Nome do Técnico	Data (Mês/Ano)
( ) Conflituoso, com violência ( ) Conflituoso, sem violência ( ) Sem conflitos relevantes		__/__/__
( ) Conflituoso, com violência ( ) Conflituoso, sem violência ( ) Sem conflitos relevantes		__/__/__
( ) Conflituoso, com violência ( ) Conflituoso, sem violência ( ) Sem conflitos relevantes		__/__/__
Percepção/Avaliação do técnico sobre as relações entre pais/responsáveis e os filhos inclusive entre o padrasto ou madrasta com o(s) enteado(s), se for o caso	Nome do Técnico	Data (Mês/Ano)
( ) Conflituoso, com violência ( ) Conflituoso, sem violência ( ) Sem conflitos relevantes		__/__/__
( ) Conflituoso, com violência ( ) Conflituoso, sem violência ( ) Sem conflitos relevantes		__/__/__
( ) Conflituoso, com violência ( ) Conflituoso, sem violência ( ) Sem conflitos relevantes		__/__/__
Percepção/Avaliação do técnico sobre as relações entre os irmãos, se for o caso	Nome do Técnico	Data (Mês/Ano)
( ) Conflituoso, com violência ( ) Conflituoso, sem violência ( ) Sem conflitos relevantes		__/__/__
( ) Conflituoso, com violência ( ) Conflituoso, sem violência ( ) Sem conflitos relevantes		__/__/__
( ) Conflituoso, com violência ( ) Conflituoso, sem violência ( ) Sem conflitos relevantes		__/__/__

\*A descrição ou detalhamento dos conflitos intrafamiliares, quando pertinente, poderá ser realizada na página ao lado.

Indique se há relações conflituosas envolvendo outros indivíduos que residam no domicílio?

Sim, com presença de violência. *Caso sim, utilize a página ao lado para anotar as informações relevantes.*

Sim, sem presença de violência. *Caso sim, utilize a página ao lado para anotar as informações relevantes.*

Não há conflitos relevantes envolvendo outros indivíduos que residam no domicílio.






**PARTICIPAÇÃO EM SERVIÇOS, PROGRAMAS OU PROJETOS QUE CONTRIBUAM PARA O DESENVOLVIMENTO DA CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA E PARA O FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS**

Registre a participação de membros da família em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos.

N	Nº de Ordem da Pessoa	Primeiro Nome da Pessoa	Serviço, Programa ou Projeto*	Unidade de realização**	Data de Ingresso (mês/ano)	Data de desligamento (mês/ano)	* Códigos para Serviços, Programas ou Projetos
1					___/___/___	___/___/___	1. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e/ou adolescentes 2. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para idosos 3. Grupo específico desenvolvido pelo PAIF 4. Grupo específico desenvolvido pelo PAEFI 5. Programas ou projetos específicos da Assistência Social que não configurem serviços continuados 6. Programas ou projetos de outras políticas setoriais (Educação, Esporte, Cultura etc) 99. Outros
2					___/___/___	___/___/___	
3					___/___/___	___/___/___	
4					___/___/___	___/___/___	
5					___/___/___	___/___/___	
6					___/___/___	___/___/___	
7					___/___/___	___/___/___	
8					___/___/___	___/___/___	
9					___/___/___	___/___/___	
10					___/___/___	___/___/___	
11					___/___/___	___/___/___	
12					___/___/___	___/___/___	
13					___/___/___	___/___/___	
14					___/___/___	___/___/___	
15					___/___/___	___/___/___	

\*\* Códigos para a Unidade de Realização do respectivo Serviço, Programa ou Projeto:  
 1 - Nesta própria Unidade; 2 - Em outra Unidade Pública da rede Socioassistencial; 3 - Em unidade/entidade privada da rede socioassistencial;  
 4 - Em unidade de rede de educação; 9 - Outra unidade vinculada a outras políticas.

Outras observações referentes à participação de membros da família em Serviços programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos (*Atenção! Toda anotação incluída neste espaço deve ser precedida de data, nome e função do profissional responsável pela mesma*)

16

**Importante!** Utilize o espaço de anotações para registrar de forma precisa os dados e contatos referentes à unidade de realização do serviço, programa ou projeto, sempre que o mesmo não for realizado nesta própria Unidade.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## SITUAÇÕES DE VIOLENCIA E VIOLAÇÕES DE DIREITOS

QUADRO 1 Histórico de situações de violência e violações de direitos vivenciadas pela família				
Situação	A situação ainda persiste?	Data da Anotação (Mês/Ano)	(ATUALIZAÇÃO) A situação ainda persiste?	(ATUALIZAÇÃO) Data da Atualização
<input type="checkbox"/> Trabalho Infantil	( ) Sim ( ) Não	___/___	( ) Sim ( ) Não	___/___
<input type="checkbox"/> Exploração Sexual	( ) Sim ( ) Não	___/___	( ) Sim ( ) Não	___/___
<input type="checkbox"/> Abuso/Violência Sexual	( ) Sim ( ) Não	___/___	( ) Sim ( ) Não	___/___
<input type="checkbox"/> Violência Física	( ) Sim ( ) Não	___/___	( ) Sim ( ) Não	___/___
<input type="checkbox"/> Violência Psicológica	( ) Sim ( ) Não	___/___	( ) Sim ( ) Não	___/___
<input type="checkbox"/> Negligência contra idoso	( ) Sim ( ) Não	___/___	( ) Sim ( ) Não	___/___
<input type="checkbox"/> Negligência contra criança	( ) Sim ( ) Não	___/___	( ) Sim ( ) Não	___/___
<input type="checkbox"/> Negligência contra PCD	( ) Sim ( ) Não	___/___	( ) Sim ( ) Não	___/___
<input type="checkbox"/> Trajetória de Rua	( ) Sim ( ) Não	___/___	( ) Sim ( ) Não	___/___
<input type="checkbox"/> Tráfico de Pessoas	( ) Sim ( ) Não	___/___	( ) Sim ( ) Não	___/___
<input type="checkbox"/> Violência Patrimonial contra Idoso ou PCD	( ) Sim ( ) Não	___/___	( ) Sim ( ) Não	___/___
<input type="checkbox"/> Outra:	( ) Sim ( ) Não	___/___	( ) Sim ( ) Não	___/___

QUADRO 2 - EXCLUSIVO PARA UTILIZAÇÃO PELO CRAS Caso a família esteja, ou já tenha estado, sob acompanhamento de um CREAS, registre o período em que isso ocorreu e o CREAS que realizou o acompanhamento		
Data Início (Mês/Ano)	Data Final (Mês/Ano)	Identificação do CREAS
___/___	___/___	
___/___	___/___	
___/___	___/___	
___/___	___/___	

18

QUADRO 3 - EXCLUSIVO PARA UTILIZAÇÃO DO CREAS Registro obrigatório de situações de violência e violações de direitos identificadas no grupo familiar				
Utilize este Quadro para registrar situações de violência e/ou violação de direitos, atuais ou recentes, ocorridas com membros da família. Estas situações podem ter sido detectadas pelo profissional do CREAS durante o atendimento da família/indivíduo, ou já serem do conhecimento prévio, no caso em que constituem a razão pela qual a família foi incluída em acompanhamento pelo PAEFL.				
Nº de Ordem da pessoa vítima	* Código das Situações	Indício ou Confirmada	Data do Registro (mês/ano)	* Código de Situações
		( ) Indício ( ) Confirmada	___/___	1. Violência Física 2. Violência Psicológica 3. Exploração Sexual 4. Abuso/Violência Sexual 5. Negligência ou Abandono 6. Trabalho Infantil 7. Trajetória de Rua 8. Tráfico de Pessoas 9. Discriminação por orientação sexual 10. Violência Patrimonial contra Idoso ou PCD 99. Outra
		( ) Indício ( ) Confirmada	___/___	
		( ) Indício ( ) Confirmada	___/___	
		( ) Indício ( ) Confirmada	___/___	
		( ) Indício ( ) Confirmada	___/___	
		( ) Indício ( ) Confirmada	___/___	
		( ) Indício ( ) Confirmada	___/___	
		( ) Indício ( ) Confirmada	___/___	
		( ) Indício ( ) Confirmada	___/___	
		( ) Indício ( ) Confirmada	___/___	
Todo registro incluído neste quadro deve ser transposto sem a identificação da pessoa para o Mapa Consolidado de Registros Obrigatórios deste CREAS. Além disso, o profissional deve ficar atento para a sua responsabilidade de notificar os Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e preencher a Ficha de Notificação nos casos em que for pertinente.				





### HISTÓRICO DE CUMPRIMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

#### Histórico de Aplicação de Medidas Socioeducativas para Adolescentes

N°	N° de Ordem da Pessoa	Primeiro Nome	*Tipo de Medida	Número do Processo	Data de Início (Mês/Ano)	Data de Fim (Mês/Ano)	*Códigos dos Tipos de Medida Socioeducativa
1					___/___/___	___/___/___	1 - Liberdade Assistida (LA) 2 - Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) 3 - Advertência 4 - Obrigação de Reparar o Dano 5 - Semi-Liberdade 6 - Internação
2					___/___/___	___/___/___	
3					___/___/___	___/___/___	
4					___/___/___	___/___/___	
5					___/___/___	___/___/___	
6					___/___/___	___/___/___	
7					___/___/___	___/___/___	
8					___/___/___	___/___/___	
9					___/___/___	___/___/___	
10					___/___/___	___/___/___	

Caso o adolescente esteja cumprindo medida socioeducativa de LA ou PSC, registre se o mesmo foi, ou está sendo, acompanhado pelo CREAS.

N°	N° de Ordem da Pessoa	Acompanhado pelo CREAS	Data da Anotação	Observação
1		( ) Sim ( ) Não	___/___/___	
2		( ) Sim ( ) Não	___/___/___	
3		( ) Sim ( ) Não	___/___/___	
4		( ) Sim ( ) Não	___/___/___	
5		( ) Sim ( ) Não	___/___/___	
6		( ) Sim ( ) Não	___/___/___	
7		( ) Sim ( ) Não	___/___/___	
8		( ) Sim ( ) Não	___/___/___	
9		( ) Sim ( ) Não	___/___/___	
10		( ) Sim ( ) Não	___/___/___	

20

Caso esteja cumprindo medida socioeducativa de PSC registre os contatos relativos ao local de prestação do serviço e do orientador responsável:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---




**HISTÓRICO DE ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL OU FAMILIAR**

Utilize o quadro abaixo para registrar eventuais situações de acolhimento institucional vivenciadas por algum membro do grupo familiar, sejam situações atuais ou ocorridas no passado.

Histórico de acolhimento:					
N°	N° de Ordem da pessoa	Primeiro nome	Período do Acolhimento		Motivo
			Data de Início (Mês/Ano)	Data de Fim (Mês/Ano)	
1			__/__/__	__/__/__	
2			__/__/__	__/__/__	
3			__/__/__	__/__/__	
4			__/__/__	__/__/__	
5			__/__/__	__/__/__	
6			__/__/__	__/__/__	
7			__/__/__	__/__/__	
8			__/__/__	__/__/__	
9			__/__/__	__/__/__	
10			__/__/__	__/__/__	
11			__/__/__	__/__/__	
12			__/__/__	__/__/__	
13			__/__/__	__/__/__	
14			__/__/__	__/__/__	
15			__/__/__	__/__/__	

Sempre que possível, identifique e registre na página ao lado a instituição na qual a pessoa foi acolhida

Caso o grupo familiar, em seu conjunto, já tenha vivenciado alguma situação de acolhimento institucional (abrigo) decorrente da perda, temporária ou definitiva do domicílio, quer em função de catástrofe natural ou de fatalidade pessoal, registre o período em que o fato ocorreu e o motivo/fato que levou ao acolhimento:

---



---



---



---

22

Caso alguma criança/adolescente da família esteja, ou já tenha estado, sob guarda (legal ou informal) de outra pessoa não residente no domicílio (família extensa, amigos, patrões etc), registre o período em que o fato ocorreu, a razão pela qual ocorreu, a pessoa que esteve com a guarda e o nome ou número de ordem da criança/adolescente.

---



---



---



---

Outras situações de afastamento do convívio familiar:

Assinale caso a família possua algum membro adulto (pais ou filhos) em instituição prisional.

Assinale caso a família possua algum membro adolescente cumprindo medida socioeducativa de internação.







































**PLANEJAMENTO E EVOLUÇÃO DO ACOMPANHAMENTO FAMILIAR**

**REGISTRO SINTÉTICO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DO ACOMPANHAMENTO FAMILIAR**

Nome do Profissional Responsável: \_\_\_\_\_

Data da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Número de meses que a família está sendo acompanhada: [ ] [ ] meses

Foram efetivamente disponibilizadas para a família/Indivíduo todas as ofertas de Assistência Social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional?

Sim       Parcialmente       Não

Em relação aos encaminhamentos da família/Indivíduo para as demais políticas, houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu o(s) encaminhamento(s)?

Sim       Parcialmente       Não       Não se aplica, pois não houve necessidade de encaminhamentos para outra área

A família reconhece o Serviço de Acompanhamento como algo que contribui para a superação ou enfrentamento dos seus problemas e dificuldades e deseja continuar recebendo atenções deste Serviço?

Sim       Parcialmente       Não

Como você classifica os resultados obtidos, até o presente momento, no que se refere à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal por parte da família/Indivíduo?

- Houve um agravamento/piora em relação à situação inicial da família/Indivíduo
- A situação atual é equivalente à situação inicial, sem avanços identificáveis
- Houve avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades
- Houve significativo avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades, justificando-se o desligamento do acompanhamento sistemático, sem prejuízo da eventual permanência da família ou indivíduo em outros programas, projetos, serviços ou benefícios da Assistência Social.

Registre, descritivamente, os principais resultados alcançados, bem como fatores que contribuíram ou dificultaram o alcance dos resultados:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





**PLANEJAMENTO E EVOLUÇÃO DO ACOMPANHAMENTO FAMILIAR**

**REGISTRO SINTÉTICO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DO ACOMPANHAMENTO FAMILIAR**

Nome do Profissional Responsável: \_\_\_\_\_

Data da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Número de meses que a família está sendo acompanhada: |\_\_| |\_\_| meses

Foram efetivamente disponibilizadas para a família/indivíduo todas as ofertas de Assistência Social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional?

Sim       Parcialmente       Não

Em relação aos encaminhamentos da família/indivíduo para as demais políticas, houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu o(s) encaminhamento(s)?

Sim       Parcialmente       Não       Não se aplica, pois não houve necessidade de encaminhamentos para outra área

A família reconhece o Serviço de Acompanhamento como algo que contribui para a superação ou enfrentamento dos seus problemas e dificuldades e deseja continuar recebendo atenções deste Serviço?

Sim       Parcialmente       Não

Como você classifica os resultados obtidos, até o presente momento, no que se refere à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal por parte da família/indivíduo?

- Houve um agravamento/piora em relação à situação inicial da família/indivíduo
- A situação atual é equivalente à situação inicial, sem avanços identificáveis
- Houve avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades
- Houve significativo avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades, justificando-se o desligamento do acompanhamento sistemático, sem prejuízo da eventual permanência da família ou indivíduo em outros programas, projetos, serviços ou benefícios da Assistência Social.

Registre, descritivamente, os principais resultados alcançados, bem como fatores que contribuíram ou dificultaram o alcance dos resultados:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---

---

---

40



**FORMULÁRIOS DE CONTROLE  
DOS ENCAMINHAMENTOS  
REALIZADOS NO PROCESSO  
DE ACOMPANHAMENTO DA FAMÍLIA**


**TABELA DE CÓDIGOS DE ENCAMINHAMENTOS**

- 05 – Para Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltados a crianças e adolescentes
- 06 – Para Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltados para idosos
- 07 – Para atualização cadastral no CadÚnico (inclusive quando realizada nesta própria Unidade)
- 08 – Para inclusão no CadÚnico (inclusive quando realizada nesta própria Unidade)
- 09 – Para o INSS, visando acesso ao BPC
- 10 – Para o INSS, visando acesso a outros direitos, que não o BPC
- 11 – Para acesso a Benefícios Eventuais
- 12 – Para acesso a Documentação Civil (Certidão de Nascimento, RG, Carteira de Trabalho, etc)
- 13 – Encaminhamento do CRAS para o CREAS (marcação exclusiva para o CRAS)
- 14 – Encaminhamento do CREAS para o CRAS (marcação exclusiva para o CREAS)
- 15 – Encaminhamento para outras unidades/serviços de Proteção Social Especial
  
- 30 – Para Serviços de Saúde Bucal (por exemplo: Brasil Sorridente)
- 31 – Para Serviços de Saúde Mental
- 32 – Para Serviços de Saúde voltados ao acesso de órteses e próteses para pessoas com deficiência
- 33 – Para Unidades de Saúde da Família
- 34 – Para outros serviços ou unidades do Sistema Único de Saúde
  
- 40 – Para Educação – Creche e Pré-escola (ensino infantil)
- 41 – Para Educação – Rede regular de ensino (ensino fundamental e ensino médio)
- 42 – Para Educação de Jovens de Adultos (por exemplo: Brasil Alfabetizado)
  
- 50 – Para Serviços, Programas ou Projetos voltados à capacitação profissional
- 51 – Para Serviços, Programas ou Projetos voltados à geração de trabalho e renda
- 52 – Para Serviços, Programas ou Projetos voltados à intermediação de mão-de-obra
- 53 – Para acesso a microcrédito
- 54 – Para o Programa BPC-Trabalho
  
- 60 – Para programa da área de habitação
- 61 – Para acesso à Tarifa Social de Energia Elétrica
  
- 70 – Para Conselho Tutelar
- 71 – Para Poder Judiciário
- 72 – Para Ministério Público
- 73 – Para Defensoria Pública
- 74 – Para Delegacias (especializadas ou não)
  
- 85 – Outros encaminhamentos (código livre, a ser utilizado conforme interesse específico de cada município)
- 86 – Outros encaminhamentos (código livre, a ser utilizado conforme interesse específico de cada município)
- 87 – Outros encaminhamentos (código livre, a ser utilizado conforme interesse específico de cada município)
- 88 – Outros encaminhamentos (código livre, a ser utilizado conforme interesse específico de cada município)
- 89 – Outros encaminhamentos (código livre, a ser utilizado conforme interesse específico de cada município)

Registro de Encaminhamento	Formulário de Encaminhamento
<p>Código da área para a qual está sendo realizado o encaminhamento: [ ][ ] (Utilize a tabela de códigos)</p> <p>Especifique o Órgão/Unidade para o qual está sendo feito este encaminhamento:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Objetivo/Motivo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Nome do Profissional: _____</p> <p><i>Registre no verso desse canhoto o resumo das informações de acompanhamento relativas a esse encaminhamento</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS</b> <i>(Para informações básicas de contra-referência, utilize o verso desta ficha)</i></p> <p>Encaminho o Sr(a) _____ e solicito atenção para seu atendimento, no(a) _____</p> <p>localizado(a) na _____</p> <p>tendo em consideração as necessidades identificadas pela Assistência Social e expostas a seguir:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Data: ____/____/____</p> <p>Nome da Unidade responsável pela origem do encaminhamento: _____</p> <p>Telefone para contato: _____</p> <p>Nome do Profissional: _____</p>



Registro de Encaminhamento	Formulário de Encaminhamento
<p>Código da área para a qual está sendo realizado o encaminhamento: [ ][ ] (Utilize a tabela de códigos)</p> <p>Especifique o Órgão/Unidade para o qual está sendo feito este encaminhamento:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Objetivo/Motivo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Nome do Profissional: _____</p> <p><i>Registre no verso desse canhoto o resumo das informações de acompanhamento relativas a esse encaminhamento</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS</b> <i>(Para informações básicas de contra-referência, utilize o verso desta ficha)</i></p> <p>Encaminho o Sr(a) _____ e solicito atenção para seu atendimento, no(a) _____</p> <p>localizado(a) na _____</p> <p>tendo em consideração as necessidades identificadas pela Assistência Social e expostas a seguir:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Data: ____/____/____</p> <p>Nome da Unidade responsável pela origem do encaminhamento: _____</p> <p>Telefone para contato: _____</p> <p>Nome do Profissional: _____</p>



Anotações de Contra-referência	Acompanhamento do Encaminhamento
<i>(Para informações básicas de contra-referência, utilize esta lado da ficha)</i>	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Anotações de Contra-referência	Acompanhamento do Encaminhamento
<i>(Para informações básicas de contra-referência, utilize esta lado da ficha)</i>	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Registro de Encaminhamento	Formulário de Encaminhamento
Código da área para a qual está sendo realizado o encaminhamento: [ ][ ] (Utilize a tabela de códigos)	<b>SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS</b> <i>(Para informações básicas de contra-referência, utilize o verso desta ficha)</i>
Especifique o Órgão/Unidade para o qual está sendo feito este encaminhamento: _____ _____ _____	Encaminho o Sr(a) _____ e solicito atenção para seu atendimento, no(a) _____  localizado(a) na _____  tendo em consideração as necessidades identificadas pela Assistência Social e expostas a seguir: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Objetivo/Motivo: _____ _____ _____ _____	Data: ____/____/____
Data: ____/____/____	Nome da Unidade responsável pela origem do encaminhamento: _____
Nome do Profissional: _____	Telefone para contato: _____ Nome do Profissional: _____
<i>Registre no verso desse canhoto o resumo das informações de acompanhamento relativas a esse encaminhamento</i>	



Registro de Encaminhamento	Formulário de Encaminhamento
Código da área para a qual está sendo realizado o encaminhamento: [ ][ ] (Utilize a tabela de códigos)	<b>SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS</b> <i>(Para informações básicas de contra-referência, utilize o verso desta ficha)</i>
Especifique o Órgão/Unidade para o qual está sendo feito este encaminhamento: _____ _____ _____	Encaminho o Sr(a) _____ e solicito atenção para seu atendimento, no(a) _____  localizado(a) na _____  tendo em consideração as necessidades identificadas pela Assistência Social e expostas a seguir: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Objetivo/Motivo: _____ _____ _____ _____	Data: ____/____/____
Data: ____/____/____	Nome da Unidade responsável pela origem do encaminhamento: _____
Nome do Profissional: _____	Telefone para contato: _____ Nome do Profissional: _____
<i>Registre no verso desse canhoto o resumo das informações de acompanhamento relativas a esse encaminhamento</i>	



Anotações de Contra-referência	Acompanhamento do Encaminhamento
<i>(Para informações básicas de contra-referência, utilize esta lado da ficha)</i>	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Anotações de Contra-referência	Acompanhamento do Encaminhamento
<i>(Para informações básicas de contra-referência, utilize esta lado da ficha)</i>	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Registro de Encaminhamento	Formulário de Encaminhamento
Código da área para a qual está sendo realizado o encaminhamento: [ ][ ] (Utilize a tabela de códigos)	<b>SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS</b> <i>(Para informações básicas de contra-referência, utilize o verso desta ficha)</i>
Especifique o Órgão/Unidade para o qual está sendo feito este encaminhamento: _____ _____ _____	Encaminho o Sr(a) _____ e solicito atenção para seu atendimento, no(a) _____  localizado(a) na _____  tendo em consideração as necessidades identificadas pela Assistência Social e expostas a seguir: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Objetivo/Motivo: _____ _____ _____ _____	Data: ____/____/____
Data: ____/____/____	Nome da Unidade responsável pela origem do encaminhamento: _____
Nome do Profissional: _____	Telefone para contato: _____ Nome do Profissional: _____
<i>Registre no verso desse canhoto o resumo das informações de acompanhamento relativas a esse encaminhamento</i>	



Registro de Encaminhamento	Formulário de Encaminhamento
Código da área para a qual está sendo realizado o encaminhamento: [ ][ ] (Utilize a tabela de códigos)	<b>SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS</b> <i>(Para informações básicas de contra-referência, utilize o verso desta ficha)</i>
Especifique o Órgão/Unidade para o qual está sendo feito este encaminhamento: _____ _____ _____	Encaminho o Sr(a) _____ e solicito atenção para seu atendimento, no(a) _____  localizado(a) na _____  tendo em consideração as necessidades identificadas pela Assistência Social e expostas a seguir: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Objetivo/Motivo: _____ _____ _____ _____	Data: ____/____/____
Data: ____/____/____	Nome da Unidade responsável pela origem do encaminhamento: _____
Nome do Profissional: _____	Telefone para contato: _____ Nome do Profissional: _____
<i>Registre no verso desse canhoto o resumo das informações de acompanhamento relativas a esse encaminhamento</i>	





Anotações de Contra-referência	Acompanhamento do Encaminhamento
<i>(Para informações básicas de contra-referência, utilize esta lado da ficha)</i>	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Anotações de Contra-referência	Acompanhamento do Encaminhamento
<i>(Para informações básicas de contra-referência, utilize esta lado da ficha)</i>	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

<b>ANEXO III FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIO EVENTUAL</b>			
Data da Entrevista:			
Técnico Responsável:			
CPF:		Nº do Registro Profissional:	
<b>I - Benefício Eventual Requerido:</b>			
<input type="checkbox"/> Auxílio Funeral – Urna funerária <input type="checkbox"/> Adulto – R\$ 530,00 <input type="checkbox"/> Adulto Obeso – R\$ 800,00 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Infantil 60 cm – R\$ 200,00 <input type="checkbox"/> Infantil acima de 1 metro – R\$ 300,00			
<input type="checkbox"/> Translado – Valor: R\$			
<input type="checkbox"/> Auxílio Natalidade – Kit de Enxoval			
<input type="checkbox"/> Auxílio Vulnerabilidade - Cesta Básica			
<input type="checkbox"/> Auxílio Calamidade Pública			
<b>II - Forma de acesso/conhecimento do Benefício:</b>			
<input type="checkbox"/> Através do CRAS Informativo;			
<input type="checkbox"/> Agente Comunitário de Saúde e/ou ESF;			
<input type="checkbox"/> Encaminhado por outras áreas/secretarias. Qual?			
<input type="checkbox"/> Através da Agências Funerárias. Qual?			
<input type="checkbox"/> Outra forma de acesso. Qual?			
<b>III- Identificação do Beneficiário</b>			
Nome Completo:			
Data de Nascimento:			
Gênero: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino		Estado Civil:	
Endereço: CEP: 29620000			
Município: Itarana			UF: ES
Ponto de Referência:			
ACS:		ESF:	
Possui Cadastro no CRAS? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM		Pasta:	
Possui Cadastro no CADÚNICO? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM		NIS Nº	
<b>Documentos Apresentados:</b>			
Certidão de Nascimento/Casamento - <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
Nº do Termo:	Livro:	Folhas:	Data do Registro:
Município:			UF:
RG - <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
Nº.	Órgão Expedidor:	UF:	Data de emissão:
CPF: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		Nº:	

CTPS - ( ) SIM ( ) NÃO		Nº:	Série:	UF:		
Data de emissão:						
Comprovante de Residência - ( ) SIM ( ) NÃO						
Certidão de Óbito - ( ) SIM ( ) NÃO						
Nº do Termo:	Livro:	Folhas:	Data do Registro:			
Município:			UF:			
Comprovante de Renda Familiar - ( ) SIM ( ) NÃO						
<b>IV – Identificação do Requerente</b>						
Parentesco:			Grau Parentesco:			
Nome Completo:						
Data de Nascimento:						
Gênero: ( ) Feminino ( ) Masculino			Estado Civil:			
Endereço: CEP: 29.620-000						
Município:				UF:		
Ponto de Referência:						
ACS:			ESF:			
Possui Cadastro no CRAS? ( ) NÃO ( ) SIM			Pasta			
Possui Cadastro no CADÚNICO? ( ) NÃO ( ) SIM			NIS Nº.			
<b>Documentos Apresentados:</b>						
Certidão de Nascimento/Casamento - ( ) SIM ( ) NÃO						
Nº do Termo:	Livro:	Folhas:	Data do Registro:			
Município:				UF:		
RG - ( ) SIM ( ) NÃO						
Nº.	Órgão Expedidor:		UF:	Data de emissão:		
CPF - ( ) SIM ( ) NÃO		Nº:				
CTPS - ( ) SIM ( ) NÃO		Nº:	Série:	UF:		
Data de emissão:						
Comprovante de Residência - ( ) SIM ( ) NÃO						
<b>V – Composição Familiar do Beneficiário</b>						
Nº	Nome	Gênero	Data de Nascimento	Parentesco	Ocupação Profissão	Renda Bruta
1						
2						
3						

4						
5						
6						
<b>VI – Situação Socioeconômica:</b>						
<b>Situação Habitacional</b>						
<input type="checkbox"/> Própria		<input type="checkbox"/> Cedida		<input type="checkbox"/> Alugada, valor do aluguel? R\$		
<b>Benefícios que a família possa receber:</b>						
<input type="checkbox"/> Aposentadoria, pensão, BPC/LOAS						
<input type="checkbox"/> Pensão Alimentícia – valor: R\$						
<input type="checkbox"/> Programa Bolsa Família R\$						
<input type="checkbox"/> Outros. Qual?						
<b>Principais despesas da família (mensal):</b>						
Energia: R\$			Transporte/combustível: R\$			
Água:R\$			Medicação: R\$			
Alimentação, limpeza e higiene pessoal: R\$						
Renda Familiar Bruta: R\$			Renda per capita: R\$			
<b>VII – Perfil de Baixa renda em que a família se encontra:</b>						
<input type="checkbox"/> Renda Familiar de até 3 salários mínimos.						
<input type="checkbox"/> Renda <i>Per capita</i> de até 1/2 salários mínimo.						
<b>VII – Outras Observações:</b>						

**ANEXO IV**  
**TERMO DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO EVENTUAL**

**TERMO DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO EVENTUAL**

**CESTA BÁSICA**

Nº \_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins, que recebi nesta data 01 (uma) Cesta Básica, em minha residência pela Técnica do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO E/OU  
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**

\_\_\_\_\_  
**TÉCNICO RESPONSÁVEL**

CPF: \_\_\_\_\_

NIS: \_\_\_\_\_

**ANEXO V**  
**TERMO DE ENTREGA DE BENEFÍCIO EVENTUAL**

**TERMO DE ENTREGA DE BENEFÍCIO EVENTUAL**

**CESTA BÁSICA**

Nº \_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins, que recebi nesta data 01 (uma) Cesta Básica, pela Técnica do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO E/OU  
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**

\_\_\_\_\_  
**TÉCNICO RESPONSÁVEL**

CPF: \_\_\_\_\_

NIS: \_\_\_\_\_

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DE BENEFÍCIO EVENTUAL**

Nº \_\_\_\_\_

**CESTA BÁSICA**

Eu \_\_\_\_\_, autorizo o funcionário presente a entregar o benefício da Cesta Básica ao Sr. (a) \_\_\_\_\_, com CPF nº \_\_\_\_\_, residente à rua \_\_\_\_\_.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

\_\_\_\_\_  
TÉCNICO RESPONSÁVEL  
PELA ENTREGA

\_\_\_\_\_  
FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DE BENEFÍCIO EVENTUAL**

Nº \_\_\_\_\_

**CESTA BÁSICA**

Eu \_\_\_\_\_, informo a retirada do benefício de Cesta Básica para entrega mediante visita ao Sr. (a) \_\_\_\_\_, com CPF nº \_\_\_\_\_, residente à rua \_\_\_\_\_.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

\_\_\_\_\_  
TÉCNICO RESPONSÁVEL  
PELA RETIRADA

\_\_\_\_\_  
FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 001/2015**

**Dispõe sobre o licenciamento, a contratação, a execução, a fiscalização, o controle e o recebimento de obras e serviços de engenharia pelo Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 631/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de disciplinar e normatizar os procedimentos de licenciamento, de contratação, de execução, de fiscalização, de controle e de recebimento de obras e serviços de engenharia pelo Município de Itarana/ES, através da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, objetivando:

**I** – Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais no controle de projetos e de obras públicas;

**II** – Orientar sobre as exigências mínimas para a abertura de processo licitatório de obras públicas e elaboração do Projeto Básico e do Projeto Executivo;

**III** – Acompanhar a execução de obra pública, em especial a sua fiscalização e o seu recebimento;

**IV** – Atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, através do Sistema de Auditoria GEO-OBRA cujas informações das obras em andamento serão oportunamente alimentadas pelo Operador do Sistema com a observância da Resolução TCEES nº 245/12.

**VI** – Informar a Contabilidade e Patrimônio da conclusão das obras para os devidos registros contábeis e tombamento da obra.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS e, no que for compatível, com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE como Autarquia Municipal.

### **CAPÍTULO III DO CONCEITO**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela

coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

**III – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**IV – Obra:** É toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

**V – Serviço:** É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

**VI – Execução direta:** É a que é feita pelos órgãos e entidades da administração, pelos próprios meios.

**VII – Execução indireta:** É a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

**a) empreitada por preço global** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

**b) empreitada por preço unitário** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

**d) tarefa** – quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

**e) empreitada integral** – quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada;

**VIII – GEO-OBRAS:** É um Sistema informatizado de controle de obras públicas. O *software* foi desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso - MT para gerenciar as informações das obras executadas em todos os órgãos das esferas estadual e municipais. Os procedimentos para seu manuseio, no âmbito do Estado do Espírito Santo está regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo mediante a Resolução TCEES nº 245/12.

**IX – Autoridade Competente:** Será competente para aprovar o projeto básico a autoridade competente para determinar a contratação da obra ou do serviço a que tal projeto se refere. (Marçal Justen Filho, *in* Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, p. 111, 2004).

## **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a:

I – Constituição Federal;

II – Constituição Estadual;

- III – Lei Federal nº 4.320/64 (Lei da Contabilidade Pública);
- IV – Lei Complementar nº 101/00 (LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal);
- V – Lei Federal nº 6.496/77 (instituiu a Anotação de Responsabilidade Técnica);
- VI – Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- VII – Lei Federal nº 10.520/00 (Lei do Pregão);
- VIII – Lei Federal nº 9.069/95 – Lei do Plano Real;
- IX – Resolução do TCEES nº 227/11;
- X – Lei Municipal nº 575/98 (Lei da Estrutura Administrativa);
- XI – Lei Municipal nº 373/91 – institui o Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- XII – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;
- XIII – Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, como Órgão Central do Sistema de Projetos e Obras Públicas - “SOP”, além das demais disposições do art. 23 da Lei Municipal nº 575/98, à SEMUS, conforme art. 3º da Lei Municipal nº 373/91 e ao SAAE, observada, no que for compatível, a Lei Municipal nº 590/99, em especial o inc. II do seu art. 13, no desempenho das suas atribuições referentes à finalidade desta Instrução, compete:

- I – A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- II – A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- III – Verificar junto à SEMAF/Setor de Contabilidade, se a despesa e/ou o aumento desta tem adequação na Lei Orçamentária Anual bem como a sua compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Fornecer os elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços no caso de execução indireta, ou fornecimento de materiais no caso de execução direta, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF;
- V – Indicar nos termos dos §§ 1º, 2º e 3º do art. 14 da IN SCL nº 006/15 um fiscal do contrato, ou comissão, se for o caso, para o acompanhamento e controle dos contratos relativos a obras e serviços de engenharia, com assessoramento por profissional habilitado perante o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA visando fiscalizar a obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços.

**Art. 6º** É de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SOP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I Das Obras Públicas**

**Art. 7º** Nos termos do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101/00 e art. 13 da Lei Federal nº 4.320/64, as obras públicas deverão estar em conformidade com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, caracterizadas como Despesa de Capital.

**Art. 8º** A contratação de obras públicas e serviços obedecerá as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, demais normas aplicáveis e também a IN SCL nº 01/15.

**Art. 9º** O procedimento de licitação de obras públicas atendendo ao disposto na Lei de Licitações, inclusive quando da sua aplicação subsidiária à Lei Federal nº 10.520/00, e a IN SCL 01/15, sem prejuízo de outras exigências legais, será instruído, no mínimo, com a seguinte documentação, inclusive digital de origem:

I – Projeto básico e/ou projeto executivo devidamente aprovado pela autoridade competente;

II – Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, da elaboração do projeto;

III – Planilha de orçamento detalhado da obra com resumo detalhado da memória de cálculo;

IV – Planilha de cronograma físico-financeiro da obra;

V – Especificações técnicas e memorial descritivo da obra;

VI – Relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso;

VII – Certidão atualizada do imóvel do Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso.

### **SEÇÃO II Do Projeto Básico**

**Art. 10.** O projeto básico contemplará os seguintes elementos:

I – Estudo de viabilidade, estudos geotécnicos e ambientais, plantas e especificações técnicas, orçamento detalhado do custo global da obra subsidiada para montagem do plano de licitação e gestão da obra.

II – Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do(s) responsável(eis) pela sua elaboração conforme dispõem os arts. 1º e 2º da Lei Federal nº 6.496/77;

III – Aprovação pela autoridade competente nos termos do inc. I do §2º do art. 7º da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo único.** Nos termos do art. 12 da Lei de Licitações, devem ser considerados no projeto básico, principalmente, os seguintes requisitos:

I – Segurança;

II – Funcionalidade e adequação ao interesse público;

III – Economia na execução, conservação e operação;

IV – Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

V – Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

VI – Adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas;

VII – Impacto ambiental.

**Art. 11.** A responsabilidade pela elaboração do projeto básico é do Departamento de Obras da SMTOSU, salvo:

I – Os projetos de interesse do SAAE;

II – Os projetos provenientes dos órgãos concedentes ou quando se tratar de projetos contratados.

**Parágrafo único.** No caso previsto no inc. I deste artigo a elaboração do projeto básico é de responsabilidade do SAAE, estendendo-se ao mesmo a disposição do inc. II.

### **SEÇÃO III** **Do Projeto Executivo**

**Art. 12.** O projeto executivo deve ter conformidade com o projeto básico de forma que seja respeitado o vínculo do objeto com o processo licitatório.

**Art.13.** Deve estar tecnicamente justificada e aprovada pela autoridade competente, qualquer alteração efetuada no projeto executivo.

**Art. 14.** O projeto executivo deverá ter ART ou RRT do(s) responsável(is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º da Lei nº 6.496/77.

**Art. 15.** O projeto executivo será elaborado contendo todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme o inc. X do art. 6º da Lei de Licitações.

**Art. 16.** As técnicas de construção previstas e os materiais especificados no projeto executivo serão os mesmos previstos no projeto básico.

**Art. 17.** Qualquer alteração no projeto será precedida de justificativa técnica, por escrito, como condição indispensável à(s) alteração(ões) desejada(s).

**Art. 18.** A responsabilidade pela elaboração do Projeto Executivo é do Departamento de Obras da SMTOSU, exceto os projetos provenientes dos órgãos concedentes ou quando se tratar de projetos contratados.

**Parágrafo único.** Em se tratando de Projeto Executivo de interesse do SAAE é deste a responsabilidade para sua elaboração observando-se, porém, a mesma exceção do *caput*.

## **CAPÍTULO VII Dos Contratos**

**Art.19.** Os contratos administrativos tratados nesta Instrução Normativa serão formalizados com observância dos princípios e preceitos de direito público aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado devendo, ainda:

**I** – Mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e às cláusulas contratuais, serem numerados e arquivados em ordem cronológica, com registro sistemático de seus extratos, atendendo, suas publicações aos prazos da referida Lei;

**II** – Estabelecer de forma clara e objetiva as condições de sua execução conforme a licitação e de acordo com os §§1º e 2º do art. 54, da Lei Federal nº 8.666/93;

**III** – Atender às cláusulas necessárias do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a legislação específica de cada projeto, se houver;

**IV** – Todo aditivo de contrato será devidamente fundamentado e justificado não podendo ultrapassar os 25% do seu valor inicial atualizado e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos;

**V** – O Aditivo de contrato e seus apostilamentos devem ser solicitados pela parte interessada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu vencimento à autoridade competente observando, os Termos Aditivos, o disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93;

**VI** – Todos os pagamentos efetuados deverão ser conforme o previsto no projeto básico, no cronograma físico-financeiro e com estrita observância das medições nos serviços executados;

**VII** – Todo o Aditivo que depender da aprovação de órgão concedente (União ou Estado) somente poderá ser efetivado após a aprovação do pedido junto ao respectivo órgão a qual deverá ser oficialmente comunicada com cópia do Ato de Aprovação publicado na imprensa oficial, se outra forma de publicação não for exigida;

**VIII** – O reajuste do contrato deve observar a Lei do Plano Real, a previsão do Edital ou da Carta Convite sendo permitido nos contratos de prazo igual ou superior a 12 (doze) meses ou naqueles que, mesmo com prazo inferior, tenham prorrogação que atinja referido limite de tempo, devendo, tal reajuste, em ambos os casos, conter cláusula contratual específica inclusive com fórmula e indicação de índices para sua aplicação;

**IX** – As especificações técnicas constantes do contrato para execução da obra deverão ser as mesmas estabelecidas no projeto básico e/ou executivo;

**X** – Prever a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**XI** – Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos,

pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo, nos termos do art. 618 do Código Civil Lei Federal nº 10.406/02.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Informações no GEO-OBRAS**

**Art. 20.** As informações das obras em andamento deverão ser alimentadas pelo Operador do Sistema GEO-OBRAS com estrita observância dos termos e prazos da Resolução TCEES nº 245/12.

## **CAPÍTULO IX DA EXECUÇÃO DA OBRA**

### **SEÇÃO I Da Execução Física da Obra**

**Art. 21.** A execução da obra deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante do órgão licitante especialmente designado, conforme dispõe o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e a IN SCL nº 006/15.

**Parágrafo único.** Os materiais aplicados e os serviços executados na obra devem ser inspecionados pela fiscalização, com vistas a se constar o atendimento às especificações, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 22.** A obra deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato respondendo cada uma pelas consequências de sua total ou parcial inexecução nos termos do art. 66 da Lei de Licitações.

**Art. 23.** A execução da obra deverá ter a ART ou RRT do(s) responsável(is) pela sua execução, conforme dispõem os arts. 1º e 2º da Lei Federal nº 6.496/77, emitida antes da ordem de serviço.

**Art. 24.** Para o início da execução da obra deverá o contratado apresentar a Matrícula do Cadastro Específico do INSS/CEI da obra e a ART de execução, sendo obrigatória a sua apresentação para o pagamento da 1ª medição.

**Parágrafo único.** Quando a execução da obra for direta o próprio órgão público deverá emitir a Matrícula do Cadastro Específico do INSS/CEI da obra.

**Art. 25.** Toda obra deverá ter o seu diário de obra para a fiscalização, acompanhamento da execução e realização das anotações pertinentes a fiscalização e/ou qualquer fato superveniente, onde todas as vias devem ser visadas pelo fiscal do contrato.

**Art. 26.** O fiscal do contrato acompanhará e anotará todas as ocorrências relacionadas com a execução da obra determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** Os pedidos de medição, sempre que possível, serão instruídos com fotos relativas aos itens a serem medidos com o detalhamento de sua execução, *as built* e planilhas.

### **SEÇÃO II Das Medições, Pagamentos e Controle**

**Art. 27.** A fiscalização deverá proceder com a rigorosa medição da etapa executada para a liberação do pagamento da respectiva parcela.

**§1º.** Para o pagamento de parcelas da obra deverá ser exigida a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários da obra e, caso seja necessária, a cópia da GEFIP.

**§2º.** Quando houver subcontratação devidamente autorizada no Edital ou Carta Convite e respectivo contrato, deverá ser exigida, também, a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários do subcontratado e, caso seja necessária, a cópia da GEFIP.

**Art. 28.** Os serviços executados serão pagos observando-se o disposto no art. 41 e seguintes da IN SCL 006/15.

**Art. 29.** As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o cronograma físico-financeiro da obra.

**Art. 30.** O fiscal do contrato deverá manter anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme dispõe o §1º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 31.** O fiscal do contrato deverá encaminhar relatórios ao gestor do contrato comunicando ocorrências que venham a ensejar sanções ao contratado e alteração de projeto, custo ou prazo da obra, conforme dispõe o §2º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 32.** Todos os pagamentos efetuados deverão ter conformidade com o previsto no projeto executivo, no cronograma físico-financeiro e com as medições dos serviços realizados.

**Art. 33.** Lançamentos digitais no GEO-OBRAS deverão ser realizados seguindo os prazos estipulados na Resolução específica do TCEES sob pena de responsabilização.

**Art. 34.** O Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, enquanto não houver um coordenador do GEO-OBRAS fornecerá as informações e arquivos referentes às obras ao servidor responsável pela alimentação do GEO-OBRAS.

**Art. 35.** O servidor responsável pelo GEO-OBRAS efetuará os devidos lançamentos no sistema obedecendo aos prazos do TCEES, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da legislação vigente.

**Art. 36.** É garantido à Unidade Central de Controle Interno acesso irrestrito as locais de obras.

## **CAPÍTULO X DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DAS OBRAS**

**Art. 37.** O recebimento provisório da obra deve ser feito pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, conforme art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 38.** O recebimento definitivo da obra deve ser feito por servidor ou comissão designada pelo Prefeito ou pelo Diretor Geral do SAAE, conforme o caso, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93. O prazo máximo de assinatura entre o termo provisório e o termo definitivo não deverá ser maior que 90 (noventa) dias.



**Art. 39.** Os termos de recebimento deverão ser emitidos em 4 (quatro) vias, sendo: uma para arquivo próprio; uma para a contratada; uma para o Setor de Patrimônio e uma para o Setor de Contabilidade.

**Art. 40.** Fica recomendada a criação de arquivo fotográfico, mesmo que digital, durante as fiscalizações de obras e serviços.

**Art. 41.** Todas as medições e termo de recebimento provisório e definitivo das obras deverão ser arquivados pelo responsável pela fiscalização em pasta própria, bem como os respectivos contratos e aditivos, inclusive de seus arquivos digitais que deverão ser encaminhados para inserção no GEO-OBRA.

## **CAPÍTULO XI DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 42.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 43.** Toda a obra pública deverá ter placa de identificação, com pelo menos os seguintes indicativos: programa, ação, contratada, valor, prazo, valor de convênio e valor de contrapartida, quando for o caso, número de famílias beneficiadas e a população da cidade.

**Art. 44.** Toda obra pública deverá ser averbada na respectiva matrícula no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Itarana/ES.

**Art. 45.** Se houver atraso no recebimento das parcelas em razão de modificações na execução do projeto sem a autorização prévia do órgão concedente, será responsabilizado o agente público que determinou a ordem.

**Art. 46.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 47.** Caberá à SMTOSU e ao Diretor Geral do SAAE divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 48.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 49.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

**Art. 50.** Integram esta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

I – Modelo de Termo de Recebimento Provisório de Obras;

II – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo de Obras;

III – *Checklist* de Obras Públicas e Serviços de Engenharia.

**Art. 51.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

FRANCISCO ANDRÉ FIOROTTI  
Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

**ANEXO I**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRAS**

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Instrumento Contratual nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Tipo de Execução (Direta-Indireta): \_\_\_\_\_  
Executor: \_\_\_\_\_

Endereço da obra:

Natureza da Obra (construção, reforma, ampliação):

Detalhe Natureza (Escola, Posto de Saúde etc):

Dimensão: \_\_\_\_\_

Prazo de Execução: \_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais, os serviços ficam provisoriamente recebidos, no aguar do prazo legal de 90 (noventa) dias, para o efetivo recebimento definitivo dos serviços conforme artigo 73 da Lei nº 8.666/93.

Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato  
Matrícula:

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato  
CREA:

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa Executora da obra Contratada.

**ANEXO II**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS**

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Instrumento Contratual nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Tipo de Execução (Direta-Indireta): \_\_\_\_\_

Executor: \_\_\_\_\_

Endereço da obra:

Natureza da Obra (construção, reforma, ampliação):

Detalhe Natureza (Escola, Posto de Saúde etc):

Dimensão: \_\_\_\_\_

Prazo de Execução: \_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECEBIMENTO DEFINITIVO: Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais, os serviços ficam provisoriamente recebidos, no aguardo do prazo legal de 90 (noventa) dias, para o efetivo recebimento definitivo dos serviços conforme art. 73 da Lei nº 8.666/93.

Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato  
Matrícula:

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato  
CREA:

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa Executora da obra Contratada.

## ANEXO III

**CHECKLIST OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

<b>CHECKLIST OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	
<b>(Lei Federal nº 8.666/93)</b>	
Obra:	
Processo Licitatório/Modalidade:	
Edital nº	
Contratada	
Contrato nº _____	Data ___/___/___
Valor:	

ITEM	DESCRIÇÃO FASE DO PROJETO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
	Existe solicitação por escrito do Secretário da pasta com definição detalhada do programa em relação ao projeto a ser elaborado?			
	Existe viabilidade técnica e financeira para o desenvolvimento do empreendimento?			
	Existe dotação orçamentária para este empreendimento?			
	A informação pela engenharia sobre a disponibilidade técnica deste empreendimento?			
	A obra será objeto de convênio?			
	Existe projeto/estudo de viabilidade política para requerimento de convênio para este empreendimento?			
	Os projetos, licenças e terreno atendem os normativos de convênio?			
	A área e/ou terreno disponibilizado está registrado em nome do município?			
	A área e/ou terreno disponibilizado está apta a receber o empreendimento, ou seja, possui licença ambiental, área de declividades compatíveis com os requisitos exigidos, não está em área de preservação, nem em área de risco, nem será objeto de corte e/ ou aterro?			
	O local possui infra-estrutura disponível, rede de água, luz, esgoto, pavimento e drenagem?			
	Este empreendimento foi aprovado pelo Prefeito?			
	<b>EXISTÊNCIA DE CONVÊNIOS FORMADOS COM OUTROS ÓRGÃOS</b>			
	Existe termo do convênio e plano de trabalho com a devida autorização legislativa (art. 116, 1º da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	Existem prestações de contas parciais e final (art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	<b>FASE DA LICITAÇÃO</b>			
	O requerente (secretário da pasta) definiu, analisou e aprovou, juntamente com o prefeito os projetos básicos apresentados?			
	O requerente providenciou a elaboração dos projetos complementares tais como projeto estrutural, elétrico, hidrossanitário, lógica, prevenção e combate a incêndio?			

	O requerente providenciou a elaboração de planilhas, memoriais e cronogramas?			
	Existem arquivos digitais de todos os projetos (básicos, complementares e/ou executivos) e serviços acima mencionados?			
	Possui previsão no PPA, LDO e LOA (art. 7º da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	<b>FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO</b>			
	Existem projetos executivos com suas ART's, devidamente aprovados pela autoridade competente (art. 7º da lei Federal nº 8.666/93)?			
	Existe designação do fiscal da obra, e se engenheiro, habilitado e credenciado junto ao CREA (art. 58 e 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e DN CONFEA nº 34/90)?			
	Existe contrato ou outro instrumento hábil (art. 60 e 62 da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	Existe ART's de execução da obra (art. 1º da Lei Federal nº 6.496/77)?			
	Existe documento de prestação da garantia contratual oferecida para assegurar a plena execução do contrato (art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	Existem fotos que comprovem a visita técnica do engenheiro responsável à execução da obra, bem como laudo do mesmo aprovando este terreno em relação ao tamanho da obra, e informando não se tratar de área de risco e/ou de preservação permanente, nem possua outro fator que impeça ou dificulte a execução da obra?			
	Existe ordem de início da obra (art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	Existem notas de empenhos (art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64)?			
	Existem laudos de mediação da obra realizados pela fiscalização conforme o contrato (art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	Existem notas fiscais e documentos comprobatórios das liquidações (art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64)?			
	Existem registros próprios da obra e fotos contendo as anotações assinadas pela fiscalização e pelo responsável técnico pela execução da obra, registrando as ocorrências relacionadas à execução da obra e determinações quanto à regularização das faltas ou defeitos observados (art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	Existem sanções aplicadas ao contratado (multas) (arts. 86,87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	Existem comprovantes que o contrato se mantém em situação regular no cumprimento dos encargos sociais (art. 29,71 e 55 XIII da Lei Federal nº 8.666/93).			

	Em caso de reformas, existe relatório fotográfico em que se verifique a situação preexistente.			
	A prefeitura esta remetendo dentro do prazo ao TCE – ES as informações referentes a processos licitatórios homologados e a obras e serviços de engenharia em execução.			
	<b>OCORRÊNCIA DE ALTERAÇÕES DO PROJETO OU DO CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO</b>			
	Em caso de aditivo e/ou supressão, o requerente (Secretário da pasta) apresentou justificativa pessoal e técnica devidamente aprovada pelo Prefeito?			
	Os pedidos de aditivo estão acompanhados de planilha orçamentária com memória de cálculo que justifiquem o mesmo?			
	Existem alterações do projeto devidamente documentadas e autorizadas pela autoridade competente (art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	Existem aditivos contratuais de supressão e/ou acréscimo do objeto contratual devidamente justificado (art. 60 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	Existem aditivos contratuais de prorrogação de prazos, devidamente justificados e autorizados pela autoridade competente (art. 57, 1º e 2º e art. 60 da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	Existe ordem de paralisação do contrato com a devida justificativa (art. 8º e 57, 1º da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	<b>RECEBIMENTO DA OBRA OU RESCISÃO DO CONTRATO</b>			
	Existem termos de recebimento provisório e definitivo da obra devidamente circunstanciados e assinados pelas partes ou termo de rescisão do contrato devidamente justificado (art. 73 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e NBR5675 da ABNT)?			
	Existe documento de liberação ou restituição da garantia contratual atualizada monetariamente (art. 56, §4º da Lei Federal nº 8.666/93)?			
	<b>PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS</b>			
	Relação de eventuais processos judiciais e administrativos junto aos órgãos ambientais, agências reguladoras e outros (art. 70 e 74 da CF).			

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 001/2016**

**Dispõe sobre a publicação dos atos oficiais do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 17/11/2016

**Ato de aprovação:** Decreto nº 786/2016

**Unidade Responsável:** Gabinete do Prefeito – GP.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos e rotinas para a publicação dos atos oficiais do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais, Procuradoria Geral, Unidade Central de Controle Interno e Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

**VI – Atos Oficiais:** Para os fins desta Instrução Normativa atos oficiais são as Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções, Relatórios, Editais, Atos de



Pessoal, bem como todos os demais atos administrativos e documentos com trâmite no Poder Executivo do Município de Itarana/ES aos quais não esteja reservada a sigilidade conforme hipóteses específicas e excepcionais previstas em Lei regulamentadora da transparência ativa e seja imposta sua publicação na imprensa oficial do município, estado e/ou união e na rede mundial de computadores através da página oficial [www.itarana.es.gov](http://www.itarana.es.gov);

**VII – Ato Administrativo:** É toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato resguardar, adquirir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

São espécies de atos administrativos:

**a) atos normativos:** Aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando a correta aplicação da lei; estabelecem regras gerais e abstratas, pois visam a explicitar a norma legal. Exs.: Decretos, Regulamentos, Regimentos, Resoluções, Deliberações, etc.;

**b) atos ordinatórios:** Visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. Emanam do poder hierárquico da Administração. Exs.: Instruções, Circulares, Avisos, Portarias, Ordens de Serviço, Ofícios, Despachos;

**c) atos negociais:** Aqueles que contêm uma declaração de vontade do Poder Público coincidente com a vontade do particular; visa a concretizar negócios públicos ou atribuir certos direitos ou vantagens ao particular. Ex.: Licença; Autorização; Permissão; Aprovação; Apreciação; Visto; Homologação; Dispensa; Renúncia;

**d) atos enunciativos:** Aqueles que se limitam a certificar ou atestar um fato, ou emitir opinião sobre determinado assunto; não se vincula a seu enunciado. Ex.: Certidões; Atestados; Pareceres;

**e) atos punitivos:** Atos com que a Administração visa a punir e reprimir as infrações administrativas ou a conduta irregular dos administrados ou de servidores. É a aplicação do Poder de Polícia e Poder Disciplinar. Ex.: Multa; Interdição de atividades; Destruição de coisas; Afastamento de cargo ou função.

**VIII – Imprensa Oficial do Município:** Órgão escolhido, nos termos do §1º do art. 111 da Lei Orgânica Municipal, como veículo oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativo do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

**IX – Hachuras:** A trama ou hachura é uma técnica artística utilizada para criar efeitos de tons ou sombras a partir do desenho de linhas paralelas próximas. O conceito principal é o de que a quantidade, a espessura e o espaçamento entre as linhas irão afetar o sombreamento da imagem como um todo e enfatizar as formas, criando ilusão de volume, diferenças na textura e na cor.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base legal a:

I – Constituição Federal;

II – Constituição Estadual;

III – Lei Municipal nº 676/02 – Lei Orgânica do Município de Itarana;

**IV** – Resolução TC nº 227/11;

**V** – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

**VI** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**VII** – Lei Municipal nº 1.115/14 – Adota o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, instituído e administrado pela AMUNES, como veículo oficial de publicação dos atos normativos e administrativos do Município de Itarana/ES;

**VIII** – Lei Municipal nº 1.183/15 – Lei de Acesso a Informação do Poder Executivo do Município de Itarana;

**IX** – Decreto nº 693/16 – regulamenta a Lei de Acesso a Informação do Poder Executivo do Município de Itarana;

**X** – Instrução Normativa TC nº 035/16 - Dispõe sobre a instituição, instrução e tramitação do Processo de Controle Externo Eletrônico - e-PCE e o protocolo de documentos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, e dá outras providências;

**XI** – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

**XII** – Lei Federal nº 10.520/02 – Lei do Pregão;

**XIII** – Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

**XIV** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

**XV** – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei da Improbidade Administrativa.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Ao Gabinete do Prefeito – GP, como órgão Central do Sistema de Comunicação Social “SCS”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**Art. 7º** São responsabilidades das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral, Unidade Central de Controle Interno e SAAE, como unidades executoras da Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações do Gabinete do Prefeito quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;

II – Alertar ao Gabinete do Prefeito, como unidade responsável pela Instrução Normativa, sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 8º** Na lavratura dos atos oficiais deverão ser observados os seguintes requisitos:

I – Utilização de papel branco e não reciclado, no tamanho A4;

II – Utilização, via de regra, da forma escrita em meio mecânico ou, excepcionalmente, de forma manual, em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;

III – Não utilização de hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes.

**Art. 9º** Na geração de arquivo digital os atos oficiais, especialmente, os normativos e ordinatórios, deverão:

I – Ser gravado no formato PDF/A (PortableDocumentFormat – ABNT NBR ISO 19005);

II – Permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;

III – Preferencialmente, ser nas cores preto e branco;

IV – Possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);

V – Possuir tamanho máximo de 300 KB por página;

VI – Possuir tamanho máximo de 10MB por arquivo.

**Art. 10.** Excetuam-se das disposições dos arts. 8º e 9º os arquivos que possuam estrutura definida por sistemas próprios como por exemplo Cidades-Web, LRF-Web e GEO-OBRAS do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e a geração de arquivos de imagens.

**Art. 11.** Nenhum ato produzirá efeito antes da sua publicação na imprensa oficial do município, formalidade esta essencial para sua eficácia e vigência.

**Parágrafo único.** Excetuam-se da disposição do *caput* deste artigo os casos em que norma Federal ou Estadual exigir outro meio de publicidade e divulgação dos atos oficiais.

**Art. 12.** A publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do município será de responsabilidade:

**I – Do Departamento de Recursos Humanos:** Os atos de pessoal como contratações, nomeações, exonerações, aposentadorias, cessões, licenças, férias, editais de concurso e/ou processo seletivo simplificado e demais atos congêneres;

**II –Do Setor de Compras:** Os atos relativos às compras governamentais como editais de licitação, carta-convite, Atas de Registro de Preços, contratos de fornecimento e prestação de serviços, dispensas e inexigibilidades, aditamentos, apostilamentos e demais atos congêneres;

**III –Do Setor de Contabilidade:** Os atos relativos aos relatórios das Contas Públicas tais como Balancetes, RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária; RGF – Relatório de Gestão Fiscal, ainda, decretos para abertura de créditos e demais atos de natureza orçamentária, contábil, financeira e congêneres;

**IV – Do Gabinete do Prefeito:** Os demais atos como Decretos, Portarias, Instruções Normativas.

**Art.13.** A publicação dos atos não normativos pela imprensa oficial do município poderá ser resumida.

**Art. 14.** Os prazos para as publicações dos atos oficiais obedecerão às previsões das respectivas leis regulamentadoras e, na ausência dessas, considerar-se-á o prazo de 24 horas contadas da expedição do ato.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I**

#### **Da publicação das Leis, Decretos, Portarias e demais atos oficiais na imprensa oficial do município**

**Art. 15.** O Gabinete do Prefeito monitorará a publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do município e manterá arquivo próprio para os atos normativos e ordinatórios como as Leis, Decretos, Portarias, Circulares, Avisos, Ordens de Serviço, Ofícios, Convênios, Despachos etc., e de outros que entender cabíveis.

**Art. 16.** Publicado o ato oficial:

**I –** O responsável pela publicação imprimirá cópia da mesma e certificará na frente do(s) original(is) do(s) ato(s), a data em que ela ocorreu, a página e o número da edição do Diário (Anexo I), apondo sua assinatura e nº de matrícula, ao final. Tal certidão poderá ser manual, em letra de forma, legível e com caneta de tinta azul ou preta ou mediante uso de carimbo;

**II –** O responsável pela publicação remeterá, ao Protocolo Geral, duas vias do original do ato onde o protocolista certificará, no verso da primeira folha de ambas, a divulgação do ato no quadro de publicações da Prefeitura (Anexo II), sendo que uma via será devolvida ao responsável pela publicação que a arquivará juntamente com a publicação na imprensa oficial do município. A via do quadro de publicações, quando retirada, será arquivada no Protocolo Geral em pasta própria;

**III –** Em se tratando de publicação de atos normativos, o Gabinete do Prefeito comunicará, independentemente do procedimento do inciso II (divulgação no quadro de publicações da

Prefeitura), imediatamente ao órgão sujeito aos reflexos do ato, que o mesmo foi publicado na imprensa oficial do município indicando, para consulta, o número da edição, da página e data em que ela ocorreu, ou então encaminhar ao órgão cópia da publicação para controle e arquivamento, também, pelo órgão.

**Art. 17.** As publicações e os originais dos atos normativos serão, obrigatoriamente, arquivados no Gabinete do Prefeito, exceto as Instruções Normativas cujo arquivamento dar-se-á no Órgão Central (Unidade Responsável) do Sistema Administrativo conforme referido no Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13 que regulamentou a Lei Municipal nº 1.048/13 que instituiu o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

**Art. 18.** As publicações de atos de pessoal deverão ser arquivadas, também, na pasta individual de cada servidor abrangido por ele.

**Parágrafo único.** Caso um único ato abranja mais de um servidor deverão ser produzidos número de cópias suficientes para o arquivamento em cada uma das respectivas pastas.

## Seção II

### Da publicação das Leis, Decretos, Portarias e demais atos oficiais no site oficial do município.

**Art. 19.** Independentemente da publicação na imprensa oficial do município, os atos oficiais deverão, também, ser publicados no site oficial do município [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br) e disponibilizados no Portal da Transparência observados os arts. 8º, 9º e 10 desta Instrução.

**Art. 20.** Sempre que necessário, *links* deverão ser criados no site oficial direcionando os usuários a arquivos disponibilizados no Portal da Transparência e vice-versa.

**Art. 21.** As informações mínimas que deverão compor o site oficial do município bem como o Portal da Transparência, são as constantes do Anexo III desta Instrução, de acordo com a Lei Municipal nº 1.183/15, Decreto Municipal nº 693/15 e Lei Federal nº 12.527/11, bem como outras que os órgãos de fiscalização e controle entenderem cabíveis, as quais serão alimentadas nos prazos do art. 14, pelos órgãos responsáveis pelas informações geradas.

**Art. 22.** O site oficial do município deve possuir o *banner* com *link* de acesso ao órgão de imprensa oficial do município a ser disponibilizado para consulta às suas publicações.

**Art. 23.** Arquivos digitais de atos normativos e ordinatórios como Leis, Decretos, Portarias, etc., que deverão ser gerados com a estrutura definida no art. 9º, conterão, entre a epígrafe e a ementa do ato, a informação: “Publicado na Edição nº xxx, Seção xxx, p. xxx do DOM/ES de xxx/xxx/xxx”, conforme Anexo IV

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** Aplica-se, no que couber, ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana/ES, as disposições desta Instrução.

**Art. 25.** É de responsabilidade exclusiva do Diretor Geral do SAAE, o fornecimento de dados e as publicações dos atos oficiais da Autarquia.

**Art. 26.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 27.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser

solucionadas junto ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 28.** Caberá ao Gabinete do Prefeito divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 29.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 30.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade, configurado crime de improbidade administrativa a negativa à publicidade dos atos oficiais.

## **CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 31.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

**Art. 32.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 17 de novembro de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ  
Chefe de Gabinete do Prefeito

FLÁVIA COLOMBO DAL'COL  
Controladora Interna em exercício

**ANEXO I**  
**IN SCS Nº 001/2016**  
**(Art. 16, inc. I)**



LEI Nº xxx/xxxx

Certidão manual →

CERTIFICO QUE ESTA LEI FOI  
PUBLICADA EM xx/xx/xxxx, NA P.  
xx DA EDIÇÃO Nº xxx, DO  
DOM/ES.

\_\_\_\_\_  
Servidor  
Mat. \_\_\_\_\_

Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.



LEI Nº xxx/xxxx

Carimbo da  
Certidão →

Certifico que esta Lei foi publicada em xx/xx/xxxx, na p. xx da edição nº xxx, do DOM/ES.

\_\_\_\_\_  
Servidor  
Mat. \_\_\_\_\_

Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.



**ANEXO II**  
**IN SCS Nº 001/2016**  
**(Art. 16, inc.II)**

**Verso da primeira folha do ato oficial**

PREFEITURA	DO	MUNICÍPIO	DE
ITARANA-ES			
Publicado		sob	o
nº	_____		
Em:	____/____/____		
_____ Protocolista			

**ANEXO III**  
**IN SCS Nº 001/2016**  
**(Art. 21)**

São 12 (doze) itens, subdivididos em 260 (duzentos e sessenta) subitens, nas dimensões de Conteúdo e Qualidade:

**DIMENSÃO: CONTEÚDO**

**1. ASPECTOS GERAIS:**

**1.1 Informações Gerais do Município**

**1.1.1 Estrutura Organizacional:**

Os nomes dos órgãos devem ser inseridos em estrutura hierárquica, mostrando a relação de subordinação entre eles.

**1.1.2 Respostas e perguntas frequentes da sociedade**

O site deve possuir uma seção específica onde concentre as perguntas e respostas mais frequentes sobre o Portal e a Transparência da instituição.

**1.2 Informações Individuais de Cada Órgão**

**1.2.1 Nome do Órgão**

Identificação do órgão.

**1.2.2 Competência**

As atribuições de cada unidade devem ser explicadas.

**Endereço**

O endereço deve ser composto por rua, número, bairro e CEP.

**1.2.3 Telefones**

Devem ser apresentados os números dos telefones, fixos e celulares, e do FAX, se houver.

**1.2.4 Horário de atendimento**

Dias e horários em que a população pode receber atendimento local ou por telefone.

**1.2.5 Programas, Projetos e Ações**

Apresentação dos principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão.

**1.3 Obras**

**1.3.1 Descrição da Obra**

Descrição que permita identificar de que se trata a obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

**1.3.2 Data de Início**

Data de início da execução da obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

**1.3.3 Prazo de Conclusão**

Prazo para conclusão da obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

**1.3.4 Situação**

Situação da obra, se a mesma se encontra em execução, paralisada, finalizada ou *link* do **GEO-OBRAS**.

**1.3.5 Data da Situação**

Data a que se refere a situação ou *link* do **GEO-OBRAS**.

**1.3.6 Empresa Contratada**

Nome ou Razão Social da empresa contratada para executar a obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

**1.3.7 Valor do Contrato**

Valor global a ser investido na obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

## 2. DESPESA:

### 2.1 Empenhos

#### 2.1.1 **Unidade Gestora**

Órgão/Autarquia.

#### 2.1.2 **Processo**

Número do Processo administrativo.

#### 2.1.3 **Bem adquirido/Serviço prestado**

Especificação do produto ou serviço.

#### 2.1.4 **Nome do Beneficiário**

Nome ou Razão Social do beneficiário.

#### 2.1.5 **CPF ou CNPJ do Beneficiário**

CPF ou CNPJ.

#### 2.1.6 **Modalidade Licitatória**

Identificação da modalidade licitatória aplicada. (Ex. Pregão, Carta Convite, Inexigível).

#### 2.1.7 **Categoria Econômica**

Identificação se se trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital.

#### 2.1.8 **Grupo de Natureza da despesa**

Pessoal, Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Investimentos, Amortização da Dívida.

#### 2.1.9 **Modalidade de Aplicação**

Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.

#### 2.1.10 **Elemento de Despesa**

Tem por finalidade identificar os objetos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, obras e instalações, equipamentos, material permanente.

#### 2.1.11 **Programa**

O identificador do programa no PPA. (Ex. Programa de Transporte Rodoviário).

#### 2.1.12 **Ação**

O identificador da ação no PPA, podendo ser uma atividade, um projeto ou uma operação especial. (Ex. Calçamento das ruas do bairro xxx).

#### 2.1.13 **Subtítulo**

Informa a localização do gasto, como o bairro ou região do município beneficiária daquele gasto.

#### 2.1.14 **Fonte de Recursos**

Recurso Ordinário, Recurso do FUNDEB, Recurso de Convênio.

#### 2.1.15 **Função**

Se relaciona com a missão institucional do órgão. (Ex. cultura, educação, saúde).

#### 2.1.16 **Subfunção**

Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental. (Ex. Educação Infantil, Educação de jovens).

#### 2.1.17 **Número da Nota de Empenho**

O identificador único daquela nota de empenho.

#### 2.1.18 **Data do Empenho**

A data em que o empenho foi realizado.

#### 2.1.19 **Valor do Empenho**

Identificação do valor empenhado ou do valor da anulação do empenho, incluindo também o valor do “reforço” do empenho se houver.

### 2.2 Liquidações

#### 2.2.1 **Unidade Gestora**

Órgão/Autarquia.

**2.2.2 Processo**

Número do Processo administrativo.

**2.2.3 Bem adquirido/Serviço prestado**

Especificação do produto ou serviço.

**2.2.4 Nome do Beneficiário**

Nome ou Razão Social do beneficiário.

**2.2.5 CPF ou CNPJ do Beneficiário**

CPF ou CNPJ.

**2.2.6 Modalidade Licitatória**

Identificação da modalidade licitatória aplicada. (Ex. Pregão, Carta Convite, Inexigível).

**2.2.7 Categoria Econômica**

Identificação se trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital.

**2.2.8 Grupo de Natureza da despesa**

Pessoal, Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Investimentos, Amortização da Dívida.

**2.2.9 Modalidade de Aplicação**

Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.

**2.2.10 Elemento de Despesa**

Tem por finalidade identificar os objetos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, obras e instalações, equipamentos, material permanente.

**2.2.11 Programa**

O identificador do programa no PPA. (Ex. Programa de Transporte Rodoviário).

**2.2.12 Ação**

O identificador da ação no PPA, podendo ser uma atividade, um projeto ou uma operação especial. (Ex. Calçamento das ruas do bairro xxx).

**2.2.13 Subtítulo**

Informa a localização do gasto, como o bairro ou região do município beneficiária daquele gasto.

**2.2.14 Fonte de Recursos**

Recurso Ordinário, Recurso do FUNDEB, Recurso de Convênio.

**2.2.15 Função**

Se relaciona com a missão institucional do órgão. (Ex. cultura, educação, saúde).

**2.2.16 Subfunção**

Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental. (Ex. Educação Infantil, Educação de jovens).

**2.2.17 Número da Nota de Empenho**

O identificador da nota de empenho correspondente.

**2.2.18 Número da Nota de Liquidação**

O identificador único daquela nota de liquidação.

**2.2.19 Data da Liquidação**

A data em que a liquidação foi realizada.

**2.2.20 Valor da Liquidação**

Identificação do valor que foi liquidado

**2.3 Pagamentos**

**2.3.1 Unidade Gestora**

Órgão/Autarquia.

**2.3.2 Processo**

Número do Processo administrativo.

**2.3.3 Bem adquirido/Serviço prestado**

Especificação do produto ou serviço.

**2.3.4 Nome do Beneficiário**

- Nome ou Razão Social do beneficiário.
- 2.3.5 CPF ou CNPJ do Beneficiário**  
CPF ou CNPJ.
- 2.3.6 Modalidade Licitatória**  
Identificação da modalidade licitatória aplicada. (Ex. Pregão, Carta Convite, Inexigível).
- 2.3.7 Categoria Econômica**  
Identificação se trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
- 2.3.8 Grupo de Natureza da despesa**  
Pessoal, Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Investimentos, Amortização da Dívida.
- 2.3.9 Modalidade de Aplicação**  
Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.
- 2.3.10 Elemento de Despesa**  
Tem por finalidade identificar os objetos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, obras e instalações, equipamentos, material permanente.
- 2.3.11 Programa**  
O identificador do programa no PPA. (Ex. Programa de Transporte Rodoviário).
- 2.3.12 Ação**  
O identificador da ação no PPA, podendo ser uma atividade, um projeto ou uma operação especial. (Ex. Calçamento das ruas do bairro xxx).
- 2.3.13 Subtítulo**  
Informa a localização do gasto, como o bairro ou região do município beneficiária daquele gasto.
- 2.3.14 Fonte de Recursos**  
Recurso Ordinário, Recurso do FUNDEB, Recurso de Convênio.
- 2.3.15 Função**  
Se relaciona com a missão institucional do órgão. (Ex. cultura, educação, saúde).
- 2.3.16 Subfunção**  
Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental. (Ex. Educação Infantil, Educação de jovens).
- 2.3.17 Número da Nota de Empenho**  
O identificador da nota de empenho correspondente.
- 2.3.18 Número da Nota de Liquidação**  
O identificador da nota de liquidação correspondente.
- 2.3.19 Número da ordem bancária**  
O código identificador da ordem bancária na qual o pagamento foi realizado.
- 2.3.20 Data do Pagamento**  
A data em que o pagamento foi realizado.
- 2.3.21 Valor do Pagamento**  
Identificação do valor que foi pago ao favorecido.

### 3. RECEITA

#### 3.1 Receita Lançada

- 3.1.1 Data do lançamento**  
Informar a data que a receita foi lançada.
- 3.1.2 Unidade Gestora**  
Informar a unidade gestora responsável pelo lançamento da receita.

**3.1.3 Categoria Econômica**

Receitas Correntes/Receitas de Capital.

**3.1.4 Origem**

Ex. Receita Tributária, Receita de Contribuições, Receita Patrimonial, Receita de Capital.

**3.1.5 Espécie**

Ex. Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições Sociais.

**3.1.6 Rubrica**

Ex. Imposto sobre o Patrimônio e a Renda, Imposto sobre a Produção e a Circulação, Taxas pela Prestação de Serviços, Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia.

**3.1.7 Alínea**

Ex. Imposto sobre a Circulação de mercadoria e Serviços, Imposto sobre a Renda e Proventos de Quaisquer Natureza, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores.

**3.1.8 Subalínea**

Ex. ICMS – Indústria, ICMS – Comércio, IRPF – Imposto de Rende Pessoa Física, IRPJ, IPVA, ITCD.

**3.1.9 Valor Lançado**

Valor da receita lançada.

**3.2 Receita Realizada**

**3.2.1 Data de arrecadação**

Informar a data que a receita foi realizada.

**3.2.2 Unidade Gestora**

Informar a unidade gestora responsável pela arrecadação da receita.

**3.2.3 Categoria Econômica**

Receitas Correntes/Receitas de Capital.

**3.2.4 Origem**

Ex. Receita Tributária, Receita de Contribuições, Receita Patrimonial, Receita de Capital.

**3.2.5 Espécie**

Ex. Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições Sociais.

**3.2.6 Rubrica**

Ex. Imposto sobre o Patrimônio e a Renda, Imposto sobre a Produção e a Circulação, Taxas pela Prestação de Serviços, Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia.

**3.2.7 Alínea**

Ex. Imposto sobre a Circulação de mercadoria e Serviços, Imposto sobre a Renda e Proventos de Quaisquer Natureza, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores.

**3.2.8 Subalínea**

Ex. ICMS – Indústria, ICMS – Comércio, IRPF – Imposto de Rende Pessoa Física, IRPJ, IPVA, ITCD.

**3.2.9 Valor Arrecadado**

Valor da receita realizada.

**4. PESSOAL**

**4.1 Estrutura de Pessoal**

**4.1.1 Nome do Cargo ou Função**

Indicação do nome do cargo ou função.

**4.1.2 Tipo de vínculo**

Se efetivo, Comissionado, Temporário ou outro.

**4.1.3 Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções**

Demonstrativo de todos os níveis e referências, com a respectiva remuneração de cada cargo e função.

**4.1.4 Quantidade de Vagas Ocupadas**

Quantidade de vagas do cargo ou função que estão ocupadas.

**4.1.5 Quantidade de Vagas em Aberto**

Quantidade de vagas do cargo ou função que estão livres.

**4.1.6 Lei de Criação**

Lei que criou ou alterou cada cargo ou função.

**4.2 Relação de Servidores**

**4.2.1 Número de Matrícula**

Número de matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.

**4.2.2 Número do CPF**

Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta.

**4.2.3 Nome Completo do Servidor**

Nome do servidor completo.

**4.2.4 Cargo ou Função Ocupada**

Indicação do nome do cargo ou função que o servidor ocupa.

**4.2.5 Tipo de Vínculo**

Se efetivo, Comissionado, Temporário ou outro.

**4.2.6 Data de Exercício**

Data em que o servidor entrou em exercício.

**4.2.7 Situação Funcional**

Situação do servidor na data em pesquisa, se Ativo, em Licença Remunerada, em Licença sem Vencimentos.

**4.2.8 Enquadramento Salarial**

Identificação da Classe, Padrão, Referência ou Nível ao qual o servidor se situa em sua carreira.

**4.2.9 Órgão de Lotação**

Órgão onde o servidor exerce suas atividades.

**4.2.10 Carga Horária**

Informação da carga horária semanal/diária do servidor.

**4.3 Folha de Pagamento**

**4.3.1 Número de Matrícula**

Número de matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.

**4.3.2 Número do CPF**

Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta.

**4.3.3 Nome Completo do Servidor**

Nome do servidor completo.

**4.3.4 Mês e Ano de Competência**

Mês e ano ao qual se refere aquele pagamento.

**4.3.5 Remuneração Básica**

Vencimento ou Subsídio básico do cargo isento de qualquer adicional, ou gratificação incorporada.

**4.3.6 Vantagens Pessoais**

Adicional por Tempo de Serviço, Quinquênio, Abono.

**4.3.7 Indenizações**

Auxílio Alimentação, Auxílio Saúde, Auxílio Transporte.

**4.3.8 Férias**

Identificação do 1/3 de férias.

**Gratificação Natalina**

Identificação do 13º salário do servidor público.

**4.3.9 Outros Créditos**

Identificação de outros valores recebidos pelo servidor, como Horas Extras, Substituição de Função.

**4.3.10 Desconto Previdenciário**

Desconto referente à previdência do servidor.

**4.3.11 Desconto por Imposto de Renda**

Desconto referente a imposto de renda.

**4.3.12 Desconto por Abate Teto**

Desconto pelo servidor ter recebido acima do teto constitucional.

**4.3.13 Outros descontos**

Outros descontos, de caráter não pessoal, que por ventura puderem ser descontados do servidor.

**4.4 Concursos Públicos**

**4.4.1 Concursos em Andamento**

Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos em andamento.

**4.4.2 Concursos Encerrados**

Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos encerrados, bem como os resultados.

**4.4.3 Nomeações e Convocações**

Disponibilização dos atos de convocação ou nomeação de servidores públicos aprovados em concurso.

**5. LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**5.1 Licitações em Andamento**

**5.1.1 Órgão Licitante**

Indicação do órgão que realiza a licitação.

**5.1.2 Objeto Licitado**

Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa.

**5.1.3 Número do Processo**

Número do processo licitatório.

**5.1.4 Modalidade Licitatória**

Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite.

**5.1.5 Data e Horário da Abertura das Propostas**

Data e horário da abertura das propostas.

**5.1.6 Íntegra dos Editais**

Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado.

**5.2 Licitações Concluídas**

**5.2.1 Órgão Licitante**

Indicação do órgão que realiza a licitação.

**5.2.2 Objeto Licitado**

Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa.

**5.2.3 Número do Processo**

Número do processo licitatório.

**5.2.4 Modalidade Licitatória**

Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite.

**5.2.5 Data e Horário da Abertura das Propostas**

Data e horário da abertura das propostas.

**5.2.6 Íntegra dos Editais**

Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado.

**5.2.7 Íntegra da Ata**

Disponibilizar a ata do certame, para download por qualquer interessado.

**5.2.8 Licitante Vencedor**

Identificação do licitante vencedor da licitação, bem como o valor de sua proposta.

**5.2.9 Licitantes Classificados**



Identificação dos licitantes classificados, bem como o valor de suas propostas.

**5.2.10 Licitantes Desclassificados**

CNPJ ou Nome de cada licitante que foi desclassificado.

**5.2.11 Motivos de Desclassificação**

Motivo de desclassificação de cada licitante.

**5.3 Bens e Produtos Adquiridos**

**5.3.1 Data da Aquisição**

Data em que o bem/produto foi entregue.

**5.3.2 Órgão Adquirente**

Órgão que adquiriu o bem/produto.

**5.3.3 CNPJ do Fornecedor**

CNPJ do fornecedor que vendeu o produto.

**5.3.4 Nome do Fornecedor**

Razão social ou nome fantasia do fornecedor.

**5.3.5 Identificação do Bem Comprado**

Identificação do bem ou produto entregue.

**5.3.6 Preço Unitário**

Preço unitário de cada item.

**5.3.7 Unidade de Medida**

Unidade de medida de cada item, como kg, un., litro, fardo.

**5.3.8 Quantidade Adquirida**

Quantidade de cada item entregue.

**5.3.9 Valor Total da Operação**

Valor total referente ao produto entre o preço unitário e a quantidade.

**5.4 Contratos Administrativos**

**5.4.1 Órgão Contratante**

Órgão cujo titular assina o contrato.

**5.4.2 CNPJ da Contratada**

CNPJ do fornecedor contratado.

**5.4.3 Nome da Contratada**

Nome ou Razão Social da contratada.

**5.4.4 Data Inicial**

Data de Assinatura, Publicação ou Início de Vigência do contrato.

**5.4.5 Vigência do Contrato**

Prazo de vigência do contrato, em meses ou anos.

**5.4.6 Valor Contratado**

Valor global do contrato.

**5.4.7 Objeto**

Descrição do objeto do contrato.

**5.4.8 Íntegra do Contrato**

Disponibilizar o contrato integralmente para download de qualquer interessado.

**5.4.9 Processo Licitatório Originário**

Informar o número do processo ou edital de licitação que originou o contrato, ou informação de sua dispensa, caso ocorra.

**6. GESTÃO FISCAL**

**6.1 Legislação Orçamentária**

**6.1.1 Plano Plurianual**

Íntegra do texto do PPA e seus anexos.

**6.1.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias**

Íntegra do texto da LDO e seus anexos.

**6.1.3 Lei Orçamentária Anual**

Íntegra do texto da LOA e seus anexos.

**6.1.4 Créditos Suplementares**

Leis e Decretos de anulações e suplementações orçamentárias.

**6.2 Relatórios da LRF**

**6.2.1 Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO**

Disponibilizar o RREO para consulta na íntegra.

**6.2.2 Relatório de Gestão Fiscal – RGF**

Disponibilizar o RGF para consulta na íntegra.

**6.3 Prestação de Contas**

**6.3.1 Prestação de Contas Anual – PCA**

Disponibilizar a íntegra da Prestação de Contas Anual enviada ao Tribunal de Contas.

**6.3.2 Parecer Prévio do Tribunal de Contas**

Disponibilizar a íntegra do Parecer Prévio emitido pelo Tribunal de Contas.

**6.3.3 Resultado do Julgamento pelo Poder Legislativo**

Disponibilizar a íntegra do resultado do julgamento das contas emitido pelo Poder Legislativo Municipal.

**6.4 Auditorias e Inspeções**

**6.4.1 Auditorias e Inspeções do Controle Interno**

Possibilidade de download do relatório final das auditorias realizadas pelo Controle Interno. Caso nenhuma auditoria tenha sido realizada, exibir declaração de que “Não há”.

**7. TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**

**7.1 Transferências Cedidas**

**7.1.1 Órgão Concedente**

Identificação do órgão responsável pela concessão do recurso.

**7.1.2 CNPJ do Beneficiário**

CNPJ da empresa ou órgão público beneficiário de transferência voluntária.

**7.1.3 Nome do Beneficiário**

Nome ou razão social da empresa ou órgão público beneficiário da transferência voluntária.

**7.1.4 Data da Celebração**

Data da assinatura do termo de convênio, acordo, ajuste.

**7.1.5 Prazo de Vigência**

Prazo de duração do convênio ou outro instrumento.

**7.1.6 Objeto**

Descrição detalhada do objeto da transferência voluntária.

**7.1.7 Valor a Ceder**

Valor a ser cedido durante a vigência do termo.

**7.1.8 Valor da Contrapartida**

Contrapartida ofertada pelo beneficiário.

**7.1.9 Íntegra do Termo**

Disponibilizar o termo de convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento, integralmente para download de qualquer interessado.

**7.2 Transferências Recebidas**

**7.2.1 Concedente**

Identificação do órgão público ou outra entidade responsável pela concessão do recurso.

**7.2.2 Data da Celebração**

- Data da assinatura do Termo de Convênio, Acordo, Ajuste.
- 7.2.3 Prazo de Vigência**  
Prazo de duração do convênio ou outro instrumento.
- 7.2.4 Objeto**  
Descrição detalhada do objeto da transferência voluntária.
- 7.2.5 Valor a Receber**  
Valor a ser cedido durante a vigência do termo.
- 7.2.6 Valor de Contrapartida**  
Valor de contrapartida ofertada pelo município para realização do objeto.
- 7.2.7 Íntegra do Termo**  
Disponibilizar o termo de convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento, integralmente para download de qualquer interessado.

## 8. PATRIMÔNIO

### 8.1 Bens Imóveis

- 8.1.1 Identificação do Bem**  
Código identificador do bem.
- 8.1.2 Descrição**  
Descrição do bem imóvel.
- 8.1.3 Localização**  
Endereço onde o bem situa.
- 8.1.4 Área**  
Área do bem imóvel, em metros quadrados, hectares ou outra unidade.
- 8.1.5 Valor de Avaliação**  
Valor de avaliação do bem imóvel.
- 8.1.6 Data da Avaliação**  
Data em que o valor de avaliação foi aferido.
- 8.1.7 Destinação Atual**  
Descrição da destinação do imóvel, se está em uso, cedido, desocupado.

### 8.2 Frota

- 8.2.1 Placa do Veículo**  
Placa do veículo.
- 8.2.2 Indicador de Propriedade**  
Identificar se o veículo é próprio, locado, cedido.
- 8.2.3 Marca**  
Marca do veículo. (Ex. Ford, Fiat).
- 8.2.4 Modelo**  
Modelo do veículo. (Ex. Gol, Palio, Fiesta).
- 8.2.5 Ano de Fabricação**  
Ano de fabricação do veículo.
- 8.2.6 Cor**  
Cor do veículo.
- 8.2.7 Destinação Atual**  
Descrição da destinação do veículo. Se está em uso, por qual secretaria está sendo usado, se está cedido, baixado.

### 8.3 Outros Bens Móveis

- 8.3.1 Identificação do Bem**  
Código identificador do bem.
- 8.3.2 Descrição**  
Descrição que permita entender o que é o bem móvel.
- 8.3.3 Valor de Aquisição**  
Valor do bem móvel.
- 8.3.4 Órgão de Localização**

Órgão onde o bem está localizado.

## **DIMENSÃO: QUALIDADE**

### **9. ADEQUAÇÃO DA FUNCIONALIDADE**

#### **9.1 Aspectos Gerais**

##### **9.1.1 Download da Base de Dados**

O Portal deve permitir realizar o download completo da base de dados.

##### **9.1.2 Dados Legíveis por Máquina**

Disponibiliza Webservice, RDF, OWL ou outra ferramenta que permita a leitura automatizada dos dados, sem precisar realizar o download.

##### **9.1.3 Integridade**

Os dados informados devem estar corretos, aproximando-se dos valores apresentados em balanços e prestações de contas.

#### **9.2 Apresentação dos Dados**

##### **9.2.1 Gravação de Relatórios de Despesa**

Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.

##### **9.2.2 Gravação de Relatórios de Receita**

Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.

##### **9.2.3 Gravação de Relatórios de Pessoal**

Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.

##### **9.2.4 Gravação de Relatórios de Licitações**

Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.

#### **9.3 Variação dos Dados no Tempo**

##### **9.3.1 Frequência de Atualização da Despesa**

Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

##### **9.3.2 Série Histórica da Despesa**

Apresentar dados referente aos últimos 5 (cinco) anos.

##### **9.3.3 Frequência de Atualização da Receita**

Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

##### **9.3.4 Série Histórica da Receita**

Apresentar dados referente aos 5 (cinco) anos.

##### **9.3.5 Frequência de Atualização de Pessoal**

Apresentar dados atualizados até o mês anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

##### **9.3.6 Série Histórica de Pessoal**

Apresentar dados referente aos últimos 2 (dois) anos.

##### **9.3.7 Frequência de Atualização das Licitações**

Apresentar as licitações recentes.

##### **9.3.8 Atualização do PPA**

Disponibilização do PPA vigente do exercício atual.

##### **9.3.9 Atualização da LDO**

Disponibilização da última versão da LDO encaminhada ou aprovada pelo Poder Legislativo.

##### **Atualização da LOA**

Disponibilização da última versão da LOA encaminhada ou aprovada pelo Poder Legislativo.

##### **9.3.10 Atualização do RREO**

Publicação até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre.

### **9.3.11 Atualização do RGF**

Publicação até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre/semestre.

### **9.3.12 Série Histórica da Prestação de Contas**

Prestação de contas relativa a exercícios anteriores (5 ou mais).

## **9.4 Busca de Dados**

### **9.4.1 Ferramenta de pesquisa da Despesa**

Busca ou apresentação por Unidade Gestora, Beneficiário, Categoria, Grupo, Função.

### **9.4.2 Delimitação Temporal da Despesa**

Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data.

### **9.4.3 Ferramenta de pesquisa da Receita**

Busca ou apresentação por Unidade Gestora, por natureza da receita, por mês.

### **9.4.4 Delimitação Temporal da Receita**

Possibilidade de buscar as receitas filtrando por data.

### **9.4.5 Ferramenta de Pesquisa de Pessoal**

Busca de servidores por nome, cargo, lotação, tipo de vínculo, etc.

### **9.4.6 Ferramenta de Pesquisa de Licitações**

Busca ou apresentação por órgão, por fornecedor, por situação da licitação, por modalidade, por objeto.

### **9.4.7 Pesquisa nas Leis Orçamentárias**

Permitir que o PPA, a LDO e a LOA tenham seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado o texto da lei como imagem.

### **9.4.8 Pesquisa nos Relatórios da LRF**

Permitir que o RGF e o RREO tenham seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado o texto do relatório como imagem.

## **10. ACESSIBILIDADE**

### **10.1 Facilidades Acessíveis**

#### **10.1.1 Controle de Contraste**

Disponibilizar comando para aumentar o contraste entre as cores da página.

#### **10.1.2 Redimensionamento de Fonte**

Disponibilizar comando para redimensionar o tamanho das fontes de todos os textos do site.

#### **10.1.3 Funcionamento com leitor de tela**

Permitir o funcionamento de leitores de tela, como o NVDA.

#### **10.1.4 Atalhos de teclado**

Permitir o acesso às principais funcionalidades por meio do uso de atalhos de teclado.

### **10.2 Validação Automática**

#### **10.2.1 Prioridade A**

Ausência de erros segundo a Prioridade A do WCAG 2.0, apurados automaticamente.

#### **10.2.2 Prioridade AA**

Ausência de erros segundo a Prioridade AA do WCAG 2.0, apurados automaticamente.

#### **10.2.3 Prioridade AAA**

Ausência de erros segundo a Prioridade AAA do WCAG 2.0, apurados automaticamente.

## **11. USABILIDADE**

## **11.1 Operabilidade**

### **11.1.1 Glossário**

Refere-se à Heurística Terminologia Adequada. Busca-se a disponibilização de glossário e explicações sobre os termos utilizados.

### **11.1.2 Breadcrumb**

Refere-se à Heurísticas Visibilidade do Status. Busca-se a apresentação do status atual do sistema, com a disponibilização de estruturas como *breadcrumbs*.

### **11.1.3 Uso de Ícones**

Refere-se à heurística reconhecimento ao invés de lembrança. Busca-se o uso de ícones ao invés de textos nas chamadas das consultas.

### **11.1.4 Domínio**

O website de transparência deve estar hospedado no domínio [município.UF.gov.br](http://município.UF.gov.br).

## **11.2 Proteção Contra Erros**

### **11.2.1 Prevenção de Erros**

Impedir o usuário de selecionar uma data inválida, na consulta de receitas ou despesas.

### **11.2.2 Ajuda**

### **11.2.3 Mapa do Site**

## **11.3 Aprensibilidade**

### **11.3.1 Gráficos**

Exibição das despesas ou receitas em formato gráfico.

### **11.3.2 Navegação nos gráficos (*drilldown*)**

Disponibilizar gráficos navegáveis. Isto é, ao clicar em uma seção no gráfico, mais informações detalhadas são exibidas.

### **11.3.3 Ordenação de Tabelas**

Permitir ordenar as tabelas de dados por qualquer um dos campos exibidos.

### **11.3.4 Totalizadores nos Resultados**

Exibir os totalizadores dos resultados das consultas.

## **11.4 Controle e Liberdade do Usuário**

### **11.4.1 Consultas Personalizadas**

Permitir que o usuário construa sua própria consulta, ao invés de apenas ter as agregações fixas.

### **11.4.2 Evoluções no tempo**

Exibição de despesas e receitas por várias unidades de tempo, em uma mesma consulta.

### **11.4.3 Comparações em períodos distintos**

Exibir os resultados, comparando-se com períodos distintos, como o mês anterior ou o mês do ano anterior.

## **12. PORTABILIDADE**

### **12.1 Diferentes Navegadores**

#### **12.1.1 Compatibilidade com o Google Chrome**

Funcionamento do site, sem exigência de instalação de *plugins* ou complementos, no *browser*Google Chrome.

#### **12.1.2 Compatibilidade com o Internet Explorer**

Funcionamento do site, sem exigência de instalação de *plugins* ou complementos, no *browser*Internet Explorer.

#### **12.1.3 Compatibilidade com o Mozilla Firefox**

Funcionamento do site, sem exigência de instalação de *plugins* ou complementos, no *browser* Mozilla Firefox.

#### **12.1.4 Compatibilidade com o Safari**

Funcionamento do site, sem exigência de instalação de *plugins* ou complementos, no *browser* Safari.

### **12.2 Dispositivos Móveis**

#### **12.2.1 Compatibilidade com Android**

Funcionamento do Portal da Transparência, no *browser* padrão de aparelho celular com sistema operacional *Android*.

#### **12.2.2 Compatibilidade com IOS**

Funcionamento do Portal da Transparência, no *browser* padrão de aparelho celular com sistema operacional *IOS*.

## **TRANSPARÊNCIA ATIVA**

1. O ente possui informações sobre Transparência na internet.
2. O site contém ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação.
3. **Receita**
  - a. Há informações sobre a receita nos últimos 06 (seis) meses, incluindo **Natureza, Valor da Previsão e Valor Arrecadado**.
4. **Despesa**
  - a. As despesas apresentam dados dos últimos 06 (seis) meses contendo:
    - I. **Valor do Empenho;**
    - II. **Valor da Liquidação;**
    - III. **Valor do Pagamento;**
    - IV. **Favorecido.**
5. **Licitações e Contratos**
  - a. O site possui dados dos últimos 06 (seis) meses contendo:
    - I. **Íntegra dos Editais de Licitação;**
    - II. **Resultado dos Editais de Licitação (ao menos Vencedor);**
    - III. **Contratos na Íntegra.**
  - b. O ente divulga as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados dos últimos 06 (seis) meses:
    - I. **Modalidade;**
    - II. **Data;**
    - III. **Valor;**
    - IV. **Número/Ano do Edital;**
    - V. **Objeto.**
6. **Relatórios**
  - a. O site apresenta:
    - I. As **Prestações de Contas** (relatório de gestão) do ano anterior;
    - II. **Relatório Resumido da Execução Orçamentária** (RREO) dos últimos 06 (seis) meses.
    - III. **Relatório de Gestão Fiscal** (RGF) dos últimos 06 (seis) meses. Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.
  - b. O site possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos e não proprietários, tais como planilhas e textos (CSV), de modo a facilitar a análise das informações.

## **TRANSPARÊNCIA PASSIVA/LAI**

### **7. Serviço de Informações ao Cidadão – SIC**

- a. Possibilidade de entrega de um pedido de acesso a informação de forma presencial.
  - I. Existe indicação precisa no site de funcionamento de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) Físico;
  - II. Há indicação do órgão;
  - III. Há indicação de endereço;
  - IV. Há indicação de telefone;
  - V. Há indicação dos horários de funcionamento.

### **8. Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão e-SIC**

- a. Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica;
- b. Apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação.
- c. A solicitação por meio do e-SIC é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade.

### **9. Divulgação da Estrutura e Forma de Contato**

- a. No site está disponibilizado o registro das competências e estrutura organizacional.
- b. O Portal disponibiliza endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público.

### **10. Boas Práticas de Transparência**

- a. Há divulgação de remuneração individualizada por nome do agente público.
- b. Há divulgação de Diárias e Passagens por nome de favorecido e constando data, destino, cargo e motivo da viagem.



**ANEXO IV**  
**IN SCS Nº 001/2016**  
**(Art. 23)**



LEI Nº xxx/xxxx

*(epígrafe)*

*Publicado na Edição nº xxx, Seção xxx, p. xxx do DOM/ES de xxx/xxx/xxx”*

Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

*(ementa)*

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 002/2016**

**Dispõe sobre procedimentos a serem adotados no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, para a divulgações de suas campanhas institucionais.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 17/11/2016

**Ato de aprovação:** Decreto nº 786/2016

**Unidade Responsável:** Gabinete do Prefeito – GP.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, os procedimentos relativos a divulgação de suas campanhas institucionais.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas os órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

**VI – Campanha Institucional:** Compreende todas as atividades e ações desenvolvidas pelo Governo Municipal no sentido de colocar-se junto à opinião pública, democratizando as informações de interesse da sociedade prestando contas de seus atos mediante publicidade de suas ações, programas, obras, serviços, campanhas, etc.

A Publicidade é um dever que o Gestor Público tem de divulgar e publicar suas campanhas institucionais, levando conhecimento ao cidadão de forma clara, objetiva e transparente.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base legal a:

**I** – Constituição Federal;

**II** – Constituição Estadual;

**III** – Lei Municipal nº 676/02 – Lei Orgânica do Município de Itarana;

**IV** – Resolução TC nº 227/11;

**V** – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

**VI** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**VII** – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei da Improbidade Administrativa;

**VIII** – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

**IX** – Lei Federal nº 10.520/02 – Lei do Pregão;

**X** – Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

**XI** – Lei Federal nº 9.504/97 – Lei Eleitoral;

**XII** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Ao Gabinete do Prefeito – GP, como órgão Central do Sistema de Comunicação Social “SCS”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**Art. 7º** São responsabilidades dos órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, como unidades executoras da Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações do Gabinete do Prefeito quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;

II – Alertar ao Gabinete do Prefeito, como unidade responsável pela Instrução Normativa, sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 8º** As campanhas institucionais observarão o princípio da impessoalidade, disposto no *caput* do art. 37, e seu §1º, da Constituição Federal, que determina que a publicidade terá caráter educativo, informativo ou de orientação social, proibida a menção a nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

**Art. 9º** Toda publicidade ou redação oficial, além de ser pautada pela impessoalidade, deverá orientar-se pelo uso de padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

**Art. 10.** Salvo as exceções legais, é vedado aos agentes públicos, servidores ou não, realizar, no primeiro semestre do ano de eleição municipal, despesas com publicidade dos órgãos públicos do município que excedam a média dos gastos no primeiro semestre dos três últimos anos que antecedem o pleito.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 11.** O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e, dentre outras ações:

I – O encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;

**II** – O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais e o público em geral;

**III** – A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do município promovendo, quando necessário, a retificação ou esclarecimento de notícias e informações referentes ao Poder Executivo do Município que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;

**IV** – A prestação de informações sobre ações, programas, serviços prestados e realizações da Prefeitura;

**V** – O incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;

**VI** – O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;

**VII** – O arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse da Prefeitura, assim como a melhoria nos trabalhos de divulgação;

**VIII** – O relacionamento do Prefeito com os meios de comunicação;

**IX** – O conhecimento, pelo Prefeito, sobre as notícias veiculadas na imprensa estadual e nacional, de interesse ou com repercussões no Município;

**X** – A informação à imprensa sobre os atos de governo e promoções municipais;

**XI** – Orientar ao Prefeito, o Vice-prefeito e Secretários e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais nos eventos oficiais;

**XII** – Coordenar a participação do Prefeito, do Vice-Prefeito ou de Secretários em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades.

**Art. 12.** Caberá, ainda, ao Gabinete do Prefeito, o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e acompanhamento dos trabalhos de cobertura jornalística dos eventos, campanhas e promoções de caráter público de modo a propiciar sua sintonia com as diretrizes da Administração Municipal.

**Art. 13.** No exercício das atividades referidas nos artigos anteriores, sempre que necessário o Gabinete do Prefeito será auxiliado com recursos humanos e materiais do órgão relacionado, diretamente, com o foco daquelas atividades.

**Art. 14.** Para a divulgação das informações referentes à Prefeitura o Gabinete do Prefeito solicitará, quando tal solicitação não for possível pelo órgão interessado, material impresso como boletins informativos, a publicação no quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site oficial do município, e demais veículos de comunicação que possam ser utilizados;

**Art. 15.** Nenhuma publicação acontecerá sem prévio conhecimento do Gabinete do Prefeito e sem aprovação do Chefe do Executivo.

**Art. 16.** É de competência do Gabinete do Prefeito organizar o local, providenciar sonorização e auxiliar na divulgação das audiências públicas organizadas pelo município respeitadas as regras estabelecidas para as audiências públicas com procedimentos previstos na IN SPO N° 004/2014.

**Art. 17.** O Chefe de Gabinete do Prefeito deverá comparecer em todos os eventos organizados pela Prefeitura Municipal a fim de colher material para posterior divulgação nos meios de comunicação e posterior arquivamento.

**Art. 18.** Caso haja dois eventos simultâneos no município o Chefe de Gabinete do Prefeito deverá priorizar o de maior repercussão e caso os seja necessário a presença nos dois deverá designar outro servidor para acompanhá-lo.

**Art. 19.** Os Secretários Municipais e o Diretor Geral do SAAE deverão manter contato prévio com o Gabinete do Prefeito para comunicar a existência de ato ou evento passível de divulgação na imprensa.

**Art. 20.** Nos atos realizados fora do município em que participe o Prefeito, Secretários ou Servidores, caberá a estes a produção de material que será entregue ao Gabinete do Prefeito para divulgação.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** Aplica-se ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana/ES, as disposições desta Instrução.

**Art. 22.** É de responsabilidade exclusiva do Diretor Geral do SAAE, o fornecimento de dados sobre a Autarquia.

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 24.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 25.** Caberá ao Gabinete do Prefeito divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 26.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 27.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade, configurado crime de improbidade administrativa a negativa à publicidade dos atos oficiais.

## **CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 28.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.  
Itarana/ES, 17 de novembro de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ  
Chefe de Gabinete do Prefeito

FLÁVIA COLOMBO DAL'COL  
Controladora Interna em exercício

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2017**

**Dispõe sobre as atividades de recebimento, protocolização, autuação, tramitação, certificação e arquivamento de processos administrativos e documentos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana, bem como prazos de análise e tramitação, e dá outras providências.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 13/02/2017

**Ato de aprovação:** Decreto nº 837/2017

**Unidade Responsável:** Procuradoria Geral do Município – PGM.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para as atividades de recebimento, protocolização, autuação, tramitação, certificação e arquivamento de processos administrativos e documentos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana, bem como prazos de análise e tramitação, e outras providências.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral, Unidade Central de Controle Interno, do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;



**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

**VI – Autoridade competente:** Prefeito, Secretários, Procurador Geral, Controlador Interno e o Chefe de Gabinete.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base legal a:

**I** – Constituição Federal;

**II** – Constituição Estadual;

**III** – Lei Municipal nº 676/02 – Lei Orgânica do Município de Itarana;

**IV** – Resolução TC nº 227/11;

**V** – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

**VI** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**VII** – Lei Municipal nº 1.115/14 – Adota o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, instituído e administrado pela AMUNES, como veículo oficial de publicação dos atos normativos e administrativos do Município de Itarana/ES;

**VIII** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

**IX** – Lei Complementar Municipal nº 001/2008 – Estatuto dos Servidores.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Procuradoria Geral do Município – PGM, como órgão Central do Sistema Jurídico no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**Art. 7º** São responsabilidades das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Unidade Central de Controle Interno, como unidades executoras da Instrução Normativa:

**I** – Atender às solicitações da Procuradoria Geral do Município quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;

**II** – Alertar à Procuradoria Geral, como unidade responsável pela Instrução Normativa, sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

**IV** – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 8º** Os procedimentos relativos a recebimento, protocolização, autuação, controle de tramitação de processos e documentos, bem como demais atos processuais praticados no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana serão obrigatoriamente regidos pela presente Instrução, salvo os procedimentos específicos constantes na Lei Complementar Municipal nº 001/2008 ou outra norma pertinente.

**Art. 9º** Os processos de despesas em geral, bem como os de atos de pessoal, os de prestações de contas de diárias, suprimentos e convênios, serão protocolados no Protocolo da Prefeitura e somente autuados quando acompanhados da documentação estabelecida nas normas regulamentares pertinentes.

## **CAPÍTULO VII DO RECEBIMENTO E PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

**Art. 10.** Não será aceito e nem admitido o recebimento de documentos avulsos, independentes para serem introduzidos, juntados ou substituídos em processos que já se encontrem protocolizados e em tramitação nas unidades administrativas, sendo somente aceitos documentos encaminhados oficialmente através dos órgãos interessados, desde que estes tenham sido solicitados através de ofício ou memorando, com vistas a complementação de informações de dados imprescindíveis à análise processual e fortalecimento do entendimento quanto a legalidade e regularidade, ou não, da despesa, da prestação ou do objeto do processo a que se referem os autos correspondentes, além daqueles produzidos ou obtidos diretamente mediante diligência, consultas ou outros meios legais junto a órgãos e instituições oficiais, bem como aqueles cuja remessa esteja prevista em normas legais.

**§1º.** Uma vez recebidos pelo Protocolo da Prefeitura, os documentos encaminhados, desde

que se insiram nos termos descritos neste artigo, deverão ser protocolizados, fornecendo ao interessado o respectivo comprovante, mediante impressão de etiqueta e/ou comprovante de protocolização, data, horário, nome, rubrica e carimbo do servidor lotado no Protocolo e responsável pelo ato, em uma segunda via ou no ofício de encaminhamento.

**§2º.** A etiqueta conterà, no mínimo:

**I** – Informações quanto ao número do processo (protocolo);

**II** – Origem do requerimento;

**III** – Nome do requerente;

**IV** – Assunto;

**V** – Registro (data xx/xx/xxxx e hora xx:xx:xx);

**VI** – Detalhamento do requerimento (síntese do assunto).

**§3º.** A rubrica do protocolista deverá envolver parte da etiqueta e parte do documento etiquetado.

**Art. 11.** A protocolização de processos será efetuada mediante registro no Sistema Informatizado de Protocolo da Prefeitura, oportunidade em que será expedida a "*Guia de Protocolo*", que representa a comprovação do ato.

**Parágrafo único.** Não será admitida a tramitação e protocolização de processos mediante registros manuais, ou seja, através de livros, cadernos ou outros instrumentos mecânicos, exceto em casos excepcionais, tais como: lentidão excessiva da *Web* (rede), pane no sistema informatizado, demanda excessiva que gere a incapacidade de processamento e o fluxo normal, dentre outros, e, nestes casos, caberá ao Secretário Municipal de Administração e Finanças definir a substituição da forma de protocolização dos documentos.

**Art. 12.** Sem prejuízo do disposto no art. 9º, os documentos externos e internos apresentados aos órgãos públicos municipais, antes de recebidos, serão submetidos a exame de modo a verificar se os eventuais anexos e demais documentos a que fazem referência estão sendo, de fato, apresentados, assim como, os processos que não estiverem de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei também não serão recebidos pelo órgão correspondente e pelo Protocolo.

## **CAPÍTULO VIII DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS**

**Art. 13.** Serão recebidos e protocolizados os processos que estejam devidamente autuados com os documentos pertinentes ao seu objeto, além de outros que, por sua natureza, conteúdo e necessidade de análise e parecer, exijam tal tratamento.

**Parágrafo único.** A autuação é a reunião de documentos em uma capa, devidamente datados, numerados e rubricados pelo servidor, passando a se chamar processo.

**Art. 14.** A autuação de documentos será feita pelo servidor do Protocolo, observando-se as seguintes regras:

**I** – Certificar se o conjunto de documentos deve de fato ser autuado como processo, ou se este possui vinculação e se refere a um processo já aberto, caso em que deverão os documentos em questão ser juntados no processo original, de modo a se impedir a abertura de novos processos que possuam mesmo objeto, mesmo interessado e mesma finalidade;

**II** – Consultar o sistema informatizado quanto à existência de processo anterior sobre o mesmo assunto e interessado, para verificar se o documento será protocolizado e juntado no processo respectivo ou se formará um novo processo;

**III** – Reunir os documentos do processo em uma capa, sendo que os ofícios, autorização expressa de despesas e outros que indiquem o fato gerador do objeto do processo deverão preceder os documentos que os acompanharem;

**IV** – Preencher a capa, através de afixação de etiqueta, com indicação do número do processo, data, assunto, unidade gestora interessada ou outro interessado;

**V** – Numerar e rubricar “cada folha” do processo autuado, no canto superior direito da folha, e, quando necessária a renumeração, a numeração anterior deve ser anulada com um “X” e, logo após ser efetuada a nova numeração, conforme item XI do Anexo Único.

**VI** – Não se enumera verso de página, embora ele possa ser usado para despachos, certidões, etc. Ao se referir ao verso da folha usa-se a expressão “*fl. tal, verso*” ou simplesmente “*fl. tal, v.*”;

**VII** – Abrir novo volume do processo, sempre que se verificar a ocorrência das situações previstas no art. 30, devendo o novo volume ser autuado (capeado) com a mesma identificação do processo e com o número do volume aberto, fazendo-se as certificações de Termo de Encerramento e de Abertura nos respectivos volumes, observando o disposto na Seção V, do Capítulo X desta Lei.

**Art. 15.** Considera-se interessado:

**I** – Nos processos de despesas, prestação de contas, omissão do dever de prestar contas, balancetes, edital de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação e alienação de bens, dentre outros, o ordenador de despesas;

**II** – Nos processos pertinentes a relatórios de gestão fiscal e relatórios resumidos de execução orçamentária, o titular da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

**III** – Nos processos de diárias e nos de suprimentos de fundos, o ordenador de despesas, sendo solidário a este, o servidor beneficiário da diária e o suprido, portanto, deve ser seguido da expressão “*e outros*”.

**Art. 16.** Os processos serão autuados em capa de papel cartolina branca, preferencialmente com contracapa em material plástico poroso e transparente ou outro que possua resistência.

**Art. 17.** Todas as peças processuais em trâmite nas unidades da administração, assim como quaisquer atos praticados no processo, devem ser, obrigatoriamente, carimbados, numerados, datados e rubricados com o respectivo nome completo, cargo/função e a matrícula do servidor responsável pelo trâmite ou por quaisquer ato praticado no processo.

**Art. 18.** Os documentos protocolizados referentes a processo em tramitação nos órgãos da administração deverão ser encaminhados pelo Protocolo, logo após os registros regulamentares, no mesmo dia do recebimento, diretamente para o setor correspondente ou, na dúvida, ao Gabinete do Prefeito para que seja despachado ao setor competente, cabendo ao servidor da respectiva unidade proceder à juntada dos documentos aos autos, dando-se o andamento às análises consolidadas dos mesmos ou o encaminhamento do processo, em conformidade com as normas regimentais, acompanhado de despacho do respectivo chefe.

## **CAPÍTULO IX DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS**

**Art. 19.** Não será permitida a tramitação de processos, com a capa deteriorada, devendo ser substituída por outra capa com todos os dados da autuação originária constante do Termo de Autuação.

**Art. 20.** Os processos e documentos somente tramitarão pelas unidades mediante despacho, observadas as normas desta Lei quanto à sua remessa e recebimento, e com os devidos registros no sistema informatizado.

**Art. 21.** As solicitações, formais e oficiais, de informações e tramitações procedentes do Prefeito, dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público, no âmbito estadual, e ainda dos órgãos federais correlatos, que estejam com prazo para atendimento ou tratem de assuntos que demandem solução rápida, terão andamento preferencial e urgente com a nota, etiqueta ou carimbo "**URGENTE**", afixada na capa, em cor vermelha.

## **CAPÍTULO X DA CERTIFICAÇÃO DOS ATOS NOS PROCESSOS**

**Art. 22.** Todos os atos praticados nos processos serão certificados pelo servidor responsável, contendo sua assinatura, nome completo e número da matrícula.

**Art. 23.** As principais certificações são:

- I – Termo de Apensamento;
- II – Termo de Desapensamento;
- III – Termo de Juntada;
- IV – Termo de Desentranhamento;
- V – Termo de Encerramento e Abertura de Volume;
- VI – Termo de Arquivamento e Desarquivamento.

### **Seção I Do Termo de Apensamento**

**Art. 24.** O apensamento é a união física de um processo a outro, por determinação superior do responsável pelo órgão interessado, por meio de despacho, sempre que os processos apensados vierem incorporar valor ao entendimento da regular aplicação de recursos públicos na defesa dos interesses do Município.

**§1º.** O apensamento será feito quando os processos contiverem matérias conexas, de forma a se ter conhecimento abrangente do processamento da despesa ou dos resultados vinculados ao objeto dos processos apensados, como é o caso de contratações de prestações de serviços de ações continuadas, dentre outros.

**§2º.** O apensamento não será feito quando deste ato resultar prejuízo para a tramitação de processos ou ao andamento das ações do Município, projetos e atividades ao mesmo vinculadas.

**§3º.** O ato de apensamento será feito pelo setor administrativo por determinação dos responsáveis citados no *caput* deste artigo.

§4°. A tramitação do processo e a prática de atos processuais terão sequência cronológica no processo designado como principal.

§5°. O Termo de Apensamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

**Art. 25.** Depois de certificado nos Processos o Termo de Apensamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

## **Seção II Do Termo de Desapensamento**

**Art. 26.** O desapensamento é o procedimento inverso ao apensamento, ou seja, a desunião física de processos, por determinação dos responsáveis.

§1°. O desapensamento será feito quando não houver conexão das matérias entre os processos apensados ou quando o apensamento resultar em prejuízo para a tramitação dos autos.

§2°. A tramitação dos processos desapensados seguirá as normas internas de tramitação.

§3°. O Termo de Desapensamento deverá ser lavrado nos processos desapensados, de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

**Art. 27.** Depois de certificado no processo o Termo de desapensamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

## **Seção III Do Termo de Juntada**

**Art. 28.** Juntada é a anexação de documentos a um processo em tramitação, devendo ser feita na unidade em que se encontra o processo, observadas as exigências dispostas no *caput* do artigo 10.

§1°. Os documentos deverão ser juntados ao processo respectivo em ordem de apresentação, não devendo ser juntadas aos autos meras reproduções de modelos de documentos, cujos campos para preenchimento estejam em branco, exceto se constituírem prova específica.

§2°. Feita à juntada do documento ao processo, o servidor deverá lançar no final do verso da folha anterior o respectivo Termo de Juntada.

§3°. O Termo de Juntada deverá ser lavrado observando-se o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

**Art. 29.** Depois de certificado no processo o Termo de Juntada, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

## **Seção IV Do Termo de Desentranhamento**

**Art. 30.** O desentranhamento é a desanexação ou a retirada de documentos de um processo em tramitação, por determinação dos responsáveis, quando constatada a juntada ou a existência em determinado processo, por equívoco, de documentos que deveriam regimentalmente constar de outro, ou de cópias repetidas e desnecessárias, por economia

processual.

§1º. O ato de desentranhamento será feito por servidor responsável na própria unidade em que tramita o processo.

§2º. Após o desentranhamento, o servidor lançará em folha própria o Termo de Desentranhamento com descrição minuciosa do ato e número das folhas desentranhadas, substituindo-se os documentos desentranhados pela respectiva folha do Termo. Não se procede com a renumeração de folhas.

§3º. Os documentos desentranhados terão o destino que discriminar o despacho correspondente.

§4º. O Termo de Desentranhamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

## **Seção V**

### **Do Termo de Encerramento e Abertura de Volume**

**Art. 31.** A abertura de novo volume deverá ser feita toda vez que o processo atingir o número de 150 (cento e cinquenta) folhas ou quando, mesmo sem atingir esse número, o manuseio se tornar difícil.

§1º. Para a abertura de novo volume deverão ser lavrados o Termo de Encerramento na última folha do volume encerrado e o Termo de Abertura na primeira folha do novo volume aberto.

§2º. Na abertura de novo volume deverá ser mantida a peça processual em sua íntegra, podendo haver pequena variação no número de folhas, a fim de que, Pareceres, Relatórios, Certidões, Informações, dentre outros documentos sejam juntados integralmente em um só volume.

§3º. O volume aberto será capeado com os mesmos dados da autuação originária, acrescentando-se na parte inferior central da capa o dizer “*VOLUME \_\_\_\_*”, no padrão fonte Arial, 28, caixa alta, negrito, seguido da numeração cardinal em ordem sequencial conforme forem abertos novos volumes.

§4º. A numeração das peças do volume aberto segue a ordem de numeração das peças do volume encerrado, não se numerando a capa do novo volume aberto.

§5º. Os volumes dos processos poderão tramitar conjuntamente, devendo a unidade remetente lavrar o Termo de Remessa do processo que está sendo encaminhado para unidade administrativa, ou a guia de protocolo informatizado.

§6º. A unidade receptora do processo também deverá lavrar o respectivo Termo de Recebimento ou a guia de protocolo informatizado.

§7º. Os Termos de Encerramento e de Abertura de Volume deverão ser lavrados, observando-se os modelos em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

**Art. 32.** Depois de certificar no processo o Termo de Encerramento de Volume e o Termo de Abertura de Volume, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

## **Seção VI**

### **Do Termo de Arquivamento e Desarquivamento**

**Art. 33.** Serão arquivados na Unidade Central de Controle Interno – UCCI – do Poder Executivo Municipal os feitos originários do próprio órgão, em original, tais como: Relatórios e suas peças componentes, uma via original dos Pareceres, Informações, dentre outros; e, nos demais órgãos, os processos e documentos que lhes são afetos.

**§1º.** Emitido o Parecer, Informação ou outros atos pertinentes e praticados todos os atos determinados, o arquivamento destes se dará com o respectivo trânsito em julgado no Tribunal de Contas do Estado da prestação de contas que apreciou o mérito dos processos correspondentes e este ato será determinado pelo Controlador Geral, nos casos de documentos vinculados aos referidos processos, e os próprios pelo Titular da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**§2º.** Nas hipóteses da não apreciação ou de cancelamento de autuação, os feitos serão arquivados mediante despacho fundamentado;

**§3º.** É vedado o arquivamento de processos e de documentos ainda pendentes de solução, ressalvado o disposto no parágrafo anterior.

**§4º.** O despacho que determinar o arquivamento de processos e documentos deverá ser motivado e conterá a expressão "ARQUIVE-SE".

**Art. 34.** Ante de se proceder com o arquivamento do processo o servidor deve verificar a existência de despacho final onde conste esta determinação. Não havendo, retornará o processo para seu superior para que seja exarada tal ordem.

**Art. 35.** O Termo de Arquivamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

**Art. 36.** Depois de certificar no Processo o Termo de Arquivamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

**Art. 37.** Após o arquivamento, o processo somente será desarquivado mediante ato da autoridade competente, de ofício ou a requerimento do interessado, para consulta ou juntada de documentos a ele pertencente.

**Parágrafo único.** O desarquivamento também poderá ser realizado por meio de solicitação ao titular, quando houver necessidade de consulta aos autos, finda a qual o processo deverá ser pela mesma via restituído ao arquivo.

**Art. 38.** Depois de certificar no processo o Termo de Desarquivamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

**Art. 39.** O Termo de Desarquivamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

**Art. 40.** Após o desarquivamento, o Setor de Serviços Gerais/Arquivo fará o encaminhamento do processo na forma requisitada.

**Art. 41.** Depois de certificar no Processo o Termo de Desarquivamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

**Art. 42.** O setor competente manterá arquivados os processos pelo prazo previsto na legislação própria.



## CAPÍTULO XI DA ANÁLISE E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

**Art. 43.** As informações, pareceres, relatórios, despachos e demais atos praticados nos processos deverão ser claros, precisos, fundamentados e conclusivos.

**Parágrafo único.** Toda assinatura aposta nos atos citados deverá trazer logo abaixo o nome completo, cargo e/ou função e matrícula do servidor.

**Art. 44.** Os responsáveis nos órgãos da administração que atuam na autuação, instrução e análise dos processos deverão fazê-lo, inexistindo disposição específica, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o qual, mediante justificativa, poderá ser prorrogado.

**Parágrafo único.** Não se considerará o prazo previsto no *caput* deste artigo em casos específicos e justificados, quando se tratar de processos que exijam tratamento diferenciado em função da complexidade e/ou de valor elevado da despesa, e, ainda, por força das exigências e obrigações legais.

**Art. 45.** Os prazos previstos no artigo anterior visam obedecer aos princípios administrativos da razoabilidade, eficácia, eficiência, economicidade e celeridade, de modo que o servidor que der causa a atraso na tramitação processual sem motivação e justificativa ou que deixar de cumprir às suas competências e o mister de sua função, poderá ser responsabilizado por omissão e por possíveis danos advindos da demora ou da desídia, se for o caso,

**Art. 46.** Verificando-se, no curso da instrução, a responsabilidade pela prática de atos em desconformidade com os preceitos constitucionais ou legais, os nomes dos envolvidos, sejam agentes públicos ou particulares, deverão ser incluídos como responsáveis, mediante completa qualificação, por determinação dos titulares dos órgãos da administração, registrando-se o fato nos autos do processo e no próprio sistema informatizado em campo específico a essa finalidade.

## CAPÍTULO XII DA RECONSTITUIÇÃO DE AUTOS

**Art. 47.** Todo processo extraviado ou destruído será obrigatoriamente reconstituído, com observância das seguintes normas:

**I** – A autoridade competente para determinar a reconstituição de autos é o Titular do órgão de origem, por iniciativa própria ou determinação superior;

**II** – O processo a ser reconstituído deverá ser protocolizado e autuado com capa específica, contendo no Termo de Autuação os mesmos dados do Termo de Autuação do processo extraviado ou destruído e com a identificação de "*Reconstituição de Autos*";

**III** – Na reconstituição do processo deverão ser solicitadas às unidades, cópias de instruções, informações, pareceres, ofícios e demais documentos pertinentes, podendo-se também solicitar a órgãos e entidades, públicos ou privados, cópias de outros documentos que guardem correspondência com o processo extraviado ou destruído;

**IV** – Se durante a reconstituição o processo extraviado for encontrado, o novo processo em fase de reconstituição será apensado ao processo original, que passará a tramitar como processo principal, fazendo-se as certificações devidas em ambos os processos;

**V** – Se encontrado o processo extraviado depois de concluída a reconstituição, ambos serão apensados com as certificações devidas, passando a ser o processo principal aquele que estiver em fase mais adiantada de instrução.

### **CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48.** Todo e qualquer servidor quando detectar qualquer anormalidade na tramitação processual, deverá comunicá-la ao seu chefe imediato.

**Art. 49.** Os modelos constantes nos anexos serão utilizados como referência e devem ser aperfeiçoados sempre que o caso concreto assim o exigir.

**Art. 50.** As irregularidades e impropriedades constatadas em relação à aplicação desta Instrução culminarão em apuração de responsabilidade do servidor nos termos da Lei Complementar Municipal nº 001/2008 – Estatuto dos Servidores.

### **CAPÍTULO XIV DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 51.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

**Art. 52.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 29 de maio de 2017.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

SEVERINO DELAI JÚNIOR  
Procurador Geral do Município

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

**ANEXO ÚNICO  
(MODELOS)**

I - TERMO DE APENSAMENTO;

II - TERMO DE DESAPENSAMENTO;

III - TERMO DE JUNTADA;

IV - TERMO DE DESENTRANHAMENTO;

V - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME;

VI - TERMO DE ARQUIVAMENTO;

VII - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME;

VIII - TERMO DE DESARQUIVAMENTO;

IX – TRAÇO TRANSVERSAL;

X – CARIMBO “EM BRANCO”;

XI – NUMERAÇÃO E RENUMERAÇÃO DE FOLHAS.

## I - TERMO DE APENSAMENTO

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano 20\_\_, nesta \_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa), faço o apensamento a estes autos do Processo de nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_, em cumprimento ao despacho de fl. \_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
(nome completo e matrícula)

## II - TERMO DE DESAPENSAMENTO

Aos \_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano 20\_\_, nesta \_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa), desapenso destes autos o Processo de nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, em cumprimento ao despacho de fl. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
(nome completo e matrícula)

### III - TERMO DE JUNTADA

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano 20\_\_, nesta(e) \_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa), procedi a juntada a este Processo dos documentos \_\_\_\_\_ de fl. \_\_\_\_\_ (indicar a quantidade de folhas), devidamente rubricados e numerados.

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
(nome completo e matrícula)

#### IV - TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos \_\_\_\_ mês \_\_\_\_\_ do ano 20\_\_, nesta \_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa), em atenção ao despacho de fl. \_\_\_\_ desentranhei deste Processo a(s) fl.(s) (nominar o documento). Certifico, ainda que \_\_\_\_\_ (indicar a destinação).

---

Assinatura  
(nome completo e matrícula)

## V - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 20 \_\_, nesta(e) \_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa), faço o encerramento deste volume do processo nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, numerado de fls. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, incluindo este Termo de Encerramento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
nome completo e matrícula.



## VI - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 20\_\_, nesta(e)  
\_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa), faço a abertura do \_\_\_\_\_  
volume do processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, iniciando-se com a fl.\_\_\_\_.

Assinatura  
(nome completo e matrícula)

## VII - TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 20\_\_\_\_, cumprindo o despacho de fl. xxxx, arqueei o processo no arquivo xxxx, caixa xxxx, código xxxx, contendo xxxx volumes com xxxx folhas.

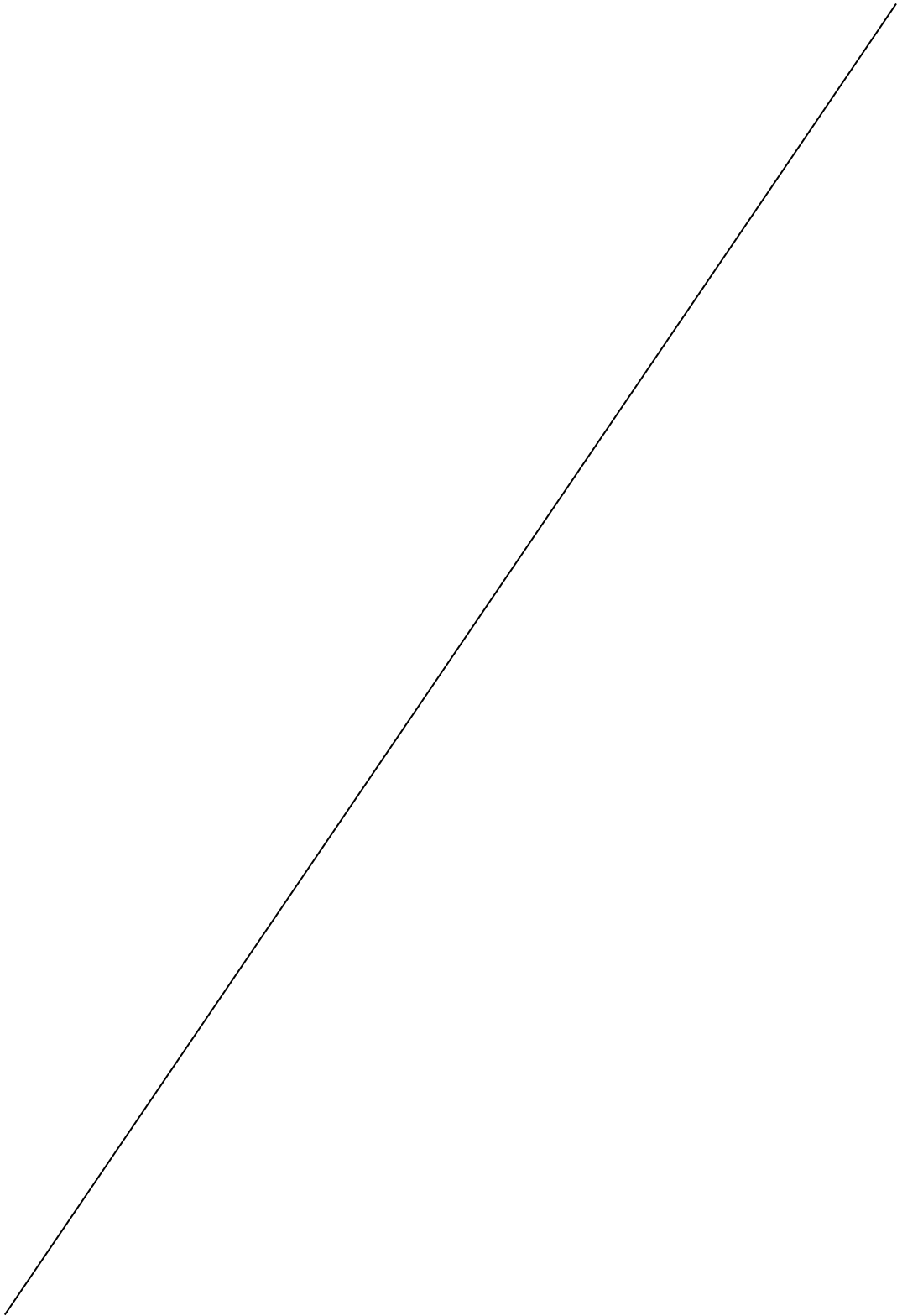
Assinatura  
(nome completo e matrícula)

### VIII - TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 20\_\_, em cumprimento ao \_\_\_\_\_ (Expediente, em menção à solicitação e/ou despacho de. fls. \_\_\_\_\_, desarquivei esse processo do arquivo \_\_\_\_\_, caixa \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ volume(s) com \_\_\_\_\_ fls. e \_\_\_\_\_ apenso(s).

Assinatura  
(nome completo e matrícula)

## IX - TRAÇO TRANSVERSAL

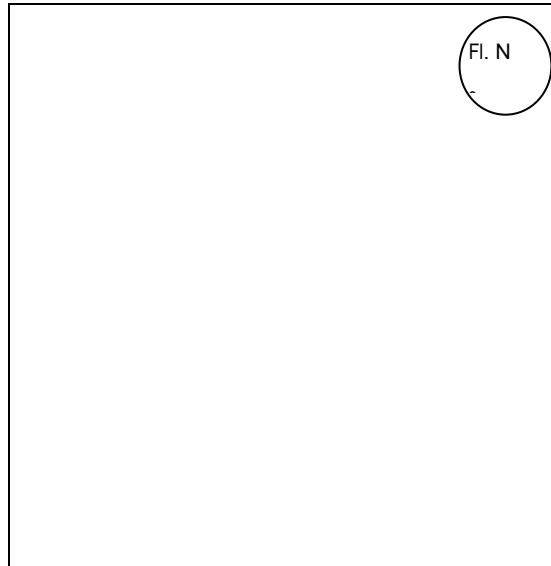


**X - CARIMBO "EM BRANCO"**

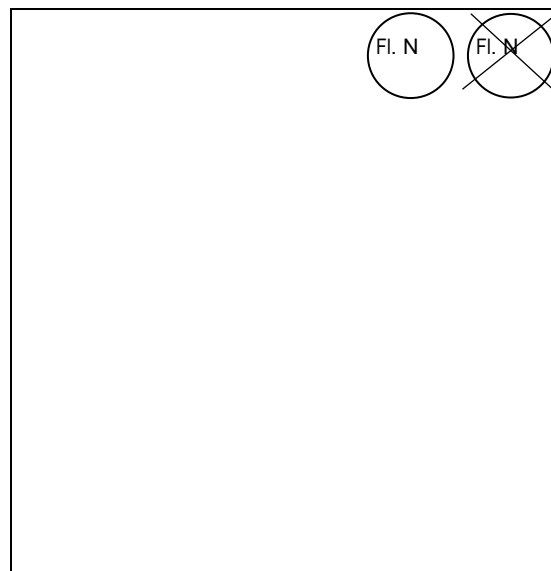
**EM BRANCO**

## XI - NUMERAÇÃO E RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

### NUMERAÇÃO



### RENUMERAÇÃO



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2016**

**Dispõe sobre a contratação e o gerenciamento de serviços de apoio como copa, telefonista, recepcionista, manutenções, vigilância e segurança patrimonial no Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

Versão: 01

Aprovação em: 17/11/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 786/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos e rotinas para a contratação e gerenciamento de serviços de apoio como copa, telefonista, recepcionista, manutenções, vigilância e segurança patrimonial no Poder Executivo do Município de Itarana.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela

Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

**VI – Servidor:** Pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função na Administração direta ou indireta do Município de Itarana/ES;

**VII – Administração Direta:** Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Município de Itarana/ES, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das suas atividades administrativas;

**VIII – Administração Indireta:** Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria (autarquias, fundações públicas de direito público, fundações públicas de direito privado, sociedades de economia mista e empresas públicas) que, vinculadas à Administração Direta, têm a competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à finalidade desta Instrução, tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** – Resolução TCEES nº 227/11;

**IV** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**V** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

**VI** – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

**VII** – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores;

**VIII** – Lei Municipal nº 856/2008 – Lei de Contratação Temporária;

**IX** – Lei Municipal nº 813/2008 – Plano de Carreira do Quadro Geral.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Serviços Gerais “SSG”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



**II** – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**Art. 7º** São responsabilidades das unidades executoras da Instrução Normativa:

**I** – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

**IV** – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Dos serviços de limpeza e copa**

**Art. 8º** Os Auxiliares de Serviços Gerais, lotados nos vários órgãos sujeitos à presente Instrução Normativa deverão, sem prejuízo de outras atribuições legalmente definidas:

**I** – Diariamente, limpar e arrumar as dependências e instalações dos edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições aceitáveis de asseio, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;

**II** – Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins;

**III** – Recolher, diariamente, o lixo da unidade em que serve, mantendo limpas as cestas coletoras de lixo, acondicionando os detritos em sacos de lixo e depositando-os em local e horário próprio para seu recolhimento e destinação final;

**IV** – Percorrer, antes e após o expediente, bem como nos intervalos para almoço, as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, e ainda, ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

**V** – Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;

**VI** – Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, controlando o consumo do material e utensílios comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

**VII** – Manter arrumado o material sob sua guarda;

**VIII** – Zelar pela conservação e limpeza de móveis, aparelhos elétricos, eletroeletrônicos e demais existentes no ambiente de trabalho;

**IX** – Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores, disponibilizando, água e café na sala de reuniões com antecedência, quando solicitado;

**X** – Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;

**XI** – Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

**XII** – Não permitir fluxos de pessoas estranhas e de outros servidores no interior da cozinha;

**XIII** – Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como repor copos descartáveis;

**XIV** – Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando, com antecedência, à chefia imediata, obedecendo aos prazos pré-fixados;

**XV** – Usar equipamento de proteção individual – EPI.

## **Seção II Das manutenções**

**Art. 9º** A conservação da alvenaria, das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura e do SAAE, inclusive dos locados e dos cedidos, salvo convenção em contrário, será efetivada pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU mediante atuação dos Artífices de Obras e Serviços Públicos que, sempre que requisitados, deverão também:

**I** – Promover a conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;

**II** – Executarem serviços de concretagem e revestimentos em geral, carpintaria, pintura, pintura letrista, montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem;

**III** – Executarem as demais atribuições típicas definidas para o cargo na Lei Municipal nº 813/2008.

### **Seção III**

#### **Dos serviços de telefonista e recepcionista**

**Art. 10.** Os Auxiliares Administrativos e os Agentes Administrativos, lotados nos vários órgãos deverão, sem prejuízo de outras atribuições legalmente definidas:

**I** – Receber e transferir chamadas telefônicas aos diversos setores da Administração identificando-se bem como informando o seu local de trabalho, anotando ou enviando os recados e as mensagens confiadas;

**II** – Zelar pela operação e conservação do sistema de telefonia;

**III** – Manter atualizada a lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades administrativas, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

**IV** – Atender ao público interno e externo, prestando-lhes informações, anotar e transmitir os recados, receber correspondências e efetuar os respectivos encaminhamentos.

### **Seção IV**

#### **Dos serviços de vigilância e segurança patrimonial**

**Art. 11.** Compete à Guarda Patrimonial o exercício da vigilância dos edifícios públicos de propriedade do Município de Itarana ou que este detenha a posse por cessão etc., os locados, dos logradouros e demais patrimônios públicos municipais os quais deverão, ainda, sem prejuízo de outras atribuições legalmente definidas:

**I** – Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

**II** – Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

**III** – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

**IV** – Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;

**V** – Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

**VI** – Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;

**VII** – Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

**VIII** – Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

**IX** – Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;

**X** – Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas, inclusive, no que for cabível, quanto ao extravio de bens públicos, atentar-se para as disposições da Instrução Normativa SPA nº 003/2014.

**XI** – Ligar e desligar alarmes;

**XII** – Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

**XIII** – Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;

**XIV** – Quando em unidades assistenciais:

**a)** impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;

**b)** controlar o horário de visitas;

**c)** fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros.

## **Seção V Das contratações**

**Art. 12.** Os serviços de manutenção, os quais o município não puder executar ou atender com seu quadro de servidores poderá ser providenciado por meio de contratos de prestação de serviços, nos termos da legislação vigente e da Instrução Normativa SCL nº 001/2015.

**Art. 13.** Visando maior segurança para o patrimônio público, inclusive os mencionados no art. 11 desta Instrução, poderá o município contratar serviços de monitoramento, nos termos da legislação vigente e da Instrução Normativa SCL nº 001/2015.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 14.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 16.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Procuradoria Geral do Município e Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 17.** Caberá a Secretaria de Administração e Finanças divulgar, cumprir e fazer cumprir

as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 18.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 17 de novembro de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

FLÁVIA COLOMBO DAL'COL  
Controladora Interna em exercício

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 002/2016**

**Dispõe sobre os procedimentos para utilização de serviços de telefonia fixa e celular pelo Poder Executivo de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 17/11/2016

**Ato de aprovação:** Decreto nº 786/2016

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos para utilização de serviços de telefonia fixa e celular pelo Poder Executivo de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura organizacional da Prefeitura de Itarana/ES, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e o Conselho Tutelar, quanto aos procedimentos para utilização de serviços de telefonia fixa e celular.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**IV – Unidades Executoras – UE:** Todas as Secretarias e demais unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e o Conselho Tutelar;

**V – Unidade Responsável:** É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

**VI – Usuário:** Todo servidor público da administração direta e indireta e os membros do Conselho Tutelar de Itarana, que utilizem os serviços de telefonia da Prefeitura ou do SAAE, independentemente de assinatura ou inscrição junto à prestadora do serviço;

**VII – Equipamentos de Telefonia:** são as centrais telefônicas; os aparelhos telefônicos fixos; os aparelhos telefônicos móveis; os aparelhos fac-símile; e, os demais equipamentos necessários à efetivação dos serviços;

**VIII – Concessionárias:** Empresas prestadoras dos serviços de telefonia.

**IX – Serviço de Telefonia:** Pode ser fixo ou móvel:

**a) Serviço de Telefonia Fixa:** é aquele prestado por detentores de concessão ou autorização de Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC), definido como o serviço de telecomunicações que, por meio de transmissão de voz e de outros sinais, destina-se à comunicação entre pontos fixos determinados, utilizando processos de telefonia.

São modalidades do STFC:

Serviço Local;

Serviço de Longa Distância Nacional (LDN);

Serviço de Longa Distância Internacional (LDI).

**b) Serviço de Telefonia Móvel:** é aquele que engloba chamadas originadas em um telefone celular e destinadas a um telefone fixo ou celular localizado na mesma área local em que se encontra o celular que originou a chamada. É considerado como parte da telefonia celular o serviço suplementar e de dados (SMS, Internet).

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem base legal nas Constituições Federal e Estadual, na Resolução TC nº 227/11, na Lei Orgânica do Município nº 676/02, na Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa, na Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13, e na Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF como órgão Central do Sistema Administrativo “SSG” (Sistema de Serviços Gerais), no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

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

**II** – Manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

**III** – Encaminhar as informações sobre a utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel a Unidade de Controle Interno quando solicitadas;

**Art. 6º** São responsabilidades das unidades executoras da Instrução Normativa, no que couber:

**I** – Atender às solicitações da SEMAF, como unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

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

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores/funcionários das unidades executoras velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV** – Encaminhar à SEMAF as solicitações dos serviços e equipamentos de telefonia, bem como a devolução de equipamentos.

**a)** em se tratando do Conselho Tutelar, tais providências serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, que as intermediará junto à SEMAF;

**b)** no caso do SAAE, os encaminhamentos serão ao Diretor Geral para providências no âmbito da Autarquia.

**V** – Informar à SEMAF qualquer mudança na lotação dos servidores, e providenciar o Termo de Guarda e Responsabilidade, quando for o caso, conforme o art. 9º desta Instrução;

**VI** – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto a utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade de Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** – Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao SSG (Sistema de Serviços Gerais), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** São responsáveis pelos equipamentos e pela utilização das linhas telefônicas fixas, os usuários onde a linha telefônica estiver instalada.

**Art. 9º** Responsabilizam-se pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas móveis, em caráter permanente ou provisório, o usuário que receber o aparelho, o chip e demais acessórios, mediante Termo de Guarda e Responsabilidade, sendo que a ausência deste Termo não inibe a apuração de responsabilidade do usuário.

**Parágrafo único.** O usuário do aparelho móvel, nos casos de afastamento legal, poderá entregá-lo ao seu substituto, que assumirá a responsabilidade pelo seu uso e guarda, mediante Termo de Guarda e Responsabilidade a ser confeccionado pelo Setor de Compras/Patrimônio, conforme a Instrução Normativa SPA nº 001/2014, no prazo máximo de 03 (três) dias a partir da entrega.



**Art. 10.** Para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa ou móvel, os usuários deverão observar o seguinte:

I – Utilizar os serviços disponíveis exclusivamente para cumprimento das atividades institucionais;

II – Cumprir as recomendações dos respectivos fabricantes e as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que proporcionem economia e segurança;

III – Racionalizar o uso dos serviços, evitando a utilização prolongada e desnecessária das linhas telefônicas, priorizando as formas de comunicação de menor custo e mesmo resultado;

IV – Utilizar os serviços de telefonia móvel celular somente quando não for possível o uso da telefonia fixa, salvo quando for menor o custo pelo uso do serviço móvel.

V – Não permitir a utilização dos equipamentos por pessoas não vinculadas à Prefeitura, SAAE ou Conselho Tutelar.

**Art. 11.** As despesas com telefonia celular devem obedecer aos limites dos planos contratados.

§1º. As faturas com consumo excedente ao valor do plano contratado, deverão ser remetidas para pagamento com justificativas sobre o consumo excedente.

§2º. O não acolhimento, pelo ordenador de despesa, da justificativa implicará no ressarcimento do valor correspondente ao consumo excedente.

**Art. 12.** O bloqueio da linha telefônica poderá ser autorizado pelo Prefeito ou pelo Diretor Geral do SAAE, conforme o caso, visando conter o uso excessivo dos serviços de telefonia.

§1º. A falta do ressarcimento do §2º do art. 11 desta Instrução poderá ensejar o bloqueio da linha telefônica móvel, nos termos do *caput* deste artigo;

§2º. O desbloqueio poderá ocorrer depois de pedido justificado da unidade responsável pela linha telefônica.

**Art. 13.** É vedado aos usuários dos serviços de telefonia:

I – Utilizar os serviços para tratar de assuntos particulares;

II – Utilizar os serviços de telegrama fonado;

III – Realizar ligações para consulta a lista telefônica;

IV – Efetuar ligações internacionais, exceto a Chefia do Executivo, e, para os demais casos, com autorização prévia do Prefeito;

V – Receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pelo Secretário da pasta respectiva, Diretor Geral do SAAE;

VI – Realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada pela administração;

VII – Realizar despesas com valor superior ao plano contratado, salvo situação devidamente justificada.

**Art. 14.** O uso de telefonia celular terá caráter permanente ou temporário, de acordo com a disponibilidade dos aparelhos.

**§1º.** O uso em caráter permanente ficará restrito:

**a)** ao Prefeito;

**b)** ao Chefe do Gabinete do Prefeito;

**c)** às Secretarias Municipais, ao Procurador Geral e ao Controlador Interno (o secretário ou um servidor escolhido pelo Secretário e motoristas de ambulâncias);

**d)** ao Diretor Geral do SAAE e plantonistas;

**e)** aos Conselheiros Tutelares;

**f)** ao Coordenador da Defesa Civil Municipal.

**§2º.** O uso em caráter temporário dependerá de autorização do Prefeito, por período determinado e desde que o exercício das atribuições o justifique.

**§3º.** O fornecimento de telefones móveis fica condicionado a autorização do Prefeito.

**Art. 15.** A devolução do aparelho celular e acessórios (fones de ouvido, carregador de bateria, bateria reserva, capas, carregadores veiculares, etc), junto ao Setor de Compras/Patrimônio será oficiada à SEMAF e ocorrerá:

**I** – Por ordem do ordenador de despesa, no prazo que for determinado;

**II** – Quando o usuário desistir formalmente da utilização da telefonia móvel, no dia do seu pedido de desistência.

**Art. 16.** A SEMAF comunicará aos usuários quais são as concessionárias que devem ser preferencialmente utilizadas tanto para ligações locais como para as de longa distância, dada as suas respectivas áreas de atuação.

**Art. 17.** Compete ao Secretário Municipal, ao Chefe do Gabinete e ao Diretor Geral do SAAE o acompanhamento mensal das despesas, empenhadas por estimativa nas suas respectivas dotações orçamentárias, dispendidas com serviços de telefonia atestando o conhecimento das despesas das faturas telefônicas.

**Art. 18.** Detectado erro em fatura de conta telefônica, caberá ao Secretário Municipal, ao Chefe de Gabinete e ao Diretor Geral do SAAE, realizar diligências para saná-lo, tomando as providências que julgarem necessárias, inclusive solicitando manifestação dos usuários dos serviços.

**Art. 19.** Caberá à SEMAF, através do Setor de Compras/Patrimônio, a entrega e o recebimento dos aparelhos celulares, chip e acessórios, por meio de Termo de Guarda e Responsabilidade referido no art. 9º desta Instrução.

**Art. 20.** Compete aos responsáveis pelas pastas dos usuários, ao Diretor Geral do SAAE e ao Secretário Municipal de Assistência Social, no que tange ao Conselho Tutelar, o controle dos limites dos planos de telefonia celular, para fins do art. 10 desta Instrução, e à SEMAF, e no caso, o SAAE, seu acompanhamento, no que diz respeito ao limite orçamentário.

**Art. 21.** É permitida, por decisão da chefia do executivo, após solicitação justificada da unidade interessada, a instalação de linhas telefônicas temporárias, por prazo não superior a 120 (cento e vinte) dias.

**Art. 22.** Os pedidos de instalação de novas linhas e ramais, para a Prefeitura e/ou Conselho Tutelar, com as devidas justificativas, devem ser oficiados ao Prefeito:

I – Pelo titular da Secretaria interessada nas novas linhas e/ou ramais;

II – Pela Secretaria Municipal de Assistência Social, quanto às novas linhas e/ou ramais de interesse do Conselho Tutelar;

**Art. 23.** As instalações de novas linhas e/ou ramais no SAAE são de responsabilidade do Diretor Geral.

**Art. 24.** Os danos decorrentes de uso anormal, causados aos aparelhos celulares e acessórios, são de responsabilidade de seus usuários.

**Art. 25.** No caso de furto, roubo ou extravio do aparelho celular ou de seus acessórios, o usuário, comunicará o fato, imediatamente, ao chefe respectivo, conforme disposto no art. 11 e seguintes da Instrução Normativa SPA nº 003/2014, o qual, por sua vez, solicitará ao Secretário de Administração e Finanças o bloqueio da linha telefônica.

**Parágrafo único.** Concomitante às providências do *caput* deste artigo, o responsável pelo órgão onde houve a ocorrência, procederá na forma do art. 12 em diante da Instrução Normativa SPA nº 003/2014.

**Art. 26.** O descumprimento do art. 11 desta Instrução implicará no ressarcimento da despesa excedente, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

**Art. 27.** No caso de parcelamento do ressarcimento, observar-se-á a Lei Complementar Municipal nº 001/2008, especialmente seu art. 71.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 28.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 30.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

**Art. 31.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 32.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 33.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 17 de novembro de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

FLÁVIA COLOMBO DAL'COL  
Controladora Interna em exercício

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2016**

**Dispõe sobre os procedimentos para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

Versão: 01.

Aprovação em: 17/11/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 786/2016

Unidade Responsável:Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para a segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura organizacional da Prefeitura de Itarana/ES no diz respeito à operacionalização dos procedimentos do sistema de tecnologia da informação aplicando-se aos usuários dos recursos de tecnologia da informação, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, que deverão observar, além desta Instrução, as legislações municipal, estadual e federal.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

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

**I –Instrução Normativa:**Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**III – Unidades Executoras:** Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

**IV – Servidor Público:** Pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, vinculada à Administração Pública Municipal sob o regime jurídico estatutário, especial ou celetista;

**V – Recursos Tecnológicos:** Os equipamentos, as instalações e bancos de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelos diversos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura.

São eles:

**a)** computadores, incluídos seus softwares e *hardwares*, *pen drives* e acessórios como: impressoras, *plotters*, equipamentos multifuncionais leitoras de códigos de barra, scanners, equipamentos digitalizadores e afins;

**b)** redes de computadores e de transmissão de dados;

**c)** bancos de dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios;

**d)** serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;

**e)** sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração;

**f)** *patch panel*, *switches*, *hubs* e outros equipamentos de rede;

**g)** manuais técnicos e CD's de instalação/configuração.

**VI – Usuário:** Todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso de tecnologia da informação do município;

**VII – Cadastro:** Procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura;

**VIII – Habilitação:** Procedimento de atribuição dos módulos ao usuário;

**IX – Módulo:** Subconjunto de transações de um sistema, que define a abrangência de atuação de um usuário;

**X – 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;

**XI – Ativos de Informação:** O patrimônio composto por todos os dados e informações gerados e manipulados nos processos do órgão;

**XII – Ativos de Processamento:** Patrimônio composto por todos os elementos de *hardware*, *software* e infraestrutura de comunicação necessários para a execução das atividades do órgão;

**XIII – Recursos de Tecnologia da Informação:** Conjunto dos ativos de informação e de processamento;

**XIV – Dado:** Qualquer elemento identificado em sua forma bruta que por si só não conduz a uma compreensão de determinado fato ou situação, constituindo um insumo de um sistema de informação;

**XV – Informação:** Resultado do processamento do conjunto de dados apresentado a quem de direito, na forma, tempo e meio adequados, que permite conhecer uma avaliação ou fato, contribuindo para a tomada de decisões;

A informação subdivide-se em:

**a) informações íntegras:** Aquelas que apenas são alteradas através de ações autorizadas e planejadas;

**b) informações integradas:** Aquelas que fazem parte de um todo que se completam ou complementam.

**XVI – Sistema de Informação:** Conjunto de partes que forma um todo unitário, com o objetivo de disponibilizar informações para formular, atingir e avaliar as metas da organização;

**XVII – Tecnologia da Informação:** Conjunto de equipamentos e suportes lógicos, que visa coletar, processar, tratar, armazenar e distribuir dados e informações;

**XVIII – Confidencialidade:** Princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;

**XIX – Integridade:** Princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento. Garantia de que as informações sejam exatas, que não sejam modificadas;

**XX – Disponibilidade:** Princípio de segurança que trata da garantia de que pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário, ou seja, garantia que as informações estejam sempre disponíveis;

**XXI – Segurança da Informação:** É a preservação da confidencialidade, integridade, credibilidade e disponibilidade da informação; podendo, ainda envolver outros princípios, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade;

**XXII – Credencial:** Combinação do "login" e "senha", utilizado ou não em conjunto a outro mecanismo de autenticação que visa legitimar e conferir autenticidade ao usuário na utilização da infraestrutura e recursos de informática;

**XXIII – Suporte Técnico:** Serviço realizado pelo servidor público municipal Técnico em Informática ou por empresas terceirizadas ou prestadoras de serviços, que tem a responsabilidade de dar suporte às ações do Sistema da Tecnologia da Informação;

**XXIV – SPAM:** Envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de E-mail.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei Complementar nº 621/12 – Lei Orgânica do TCEES, Resolução TC nº 227/11, Lei Municipal nº 1.408/13 e Decreto Municipal nº 410/13 que regulamenta a sua aplicação e a Instrução Normativa SCI 01/13 – Norma das normas.

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças como órgão central do Sistema Administrativo "STI" (Sistema de Tecnologia da Informação):

**I** – Promover a divulgação da Instrução Normativa mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores, orientando as unidades executoras sobre a sua aplicação, e velando pelo seu fiel cumprimento;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão sempre que se fizer necessário;

**III** – Promover o uso da informação e tecnologia da informação como instrumento estratégico de gestão e modernizador da Administração Pública Municipal.

**Art. 6º** São responsabilidades do Técnico de Informática:

**I** – Analisar periodicamente a efetividade da Política de Segurança da Informação, propondo mecanismos para sua melhoria contínua;

**II** – Avaliar as mudanças impactantes na exposição dos recursos de tecnologia da informação a riscos, identificando as principais ameaças;

**III** – Analisar criticamente os incidentes de segurança da informação e ações corretivas correlatas;

**IV** – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de sua revisão;

**V** – Alertar à SEMAF sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**VI** – 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;

**VII** – Conscientizar os usuários internos em relação aos conceitos e as práticas de segurança da informação;

**VIII** – Comunicar ao superior imediato e à unidade competente em caso de comprometimento da segurança e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas para adoção de medidas cabíveis;

**IX** – Prestar atendimento 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;

**X** – Cadastrar usuários nos sistemas disponíveis e de internet;

**XI** – Zelar pela segurança do servidor armazenador de dados, bem como pela guarda dos arquivos.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;



II – Avaliar, mediante atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes aos procedimentos para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações propondo alterações na presente Instrução visando o aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

### **SEÇÃO ÚNICA Das obrigações e permissões dos usuários**

**Art. 8º** A Política de Segurança da Informação se aplica a todos aqueles que exerçam, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função pública no âmbito da administração municipal e que façam uso de seus recursos materiais e tecnológicos.

**Art. 9º** A fim de resguardar a continuidade, integridade, credibilidade e disponibilidade das informações e serviços, devem ser adotados mecanismos de proteção.

**Art. 10.** Toda e qualquer informação gerada, adquirida, utilizada ou armazenada pela Prefeitura de Itarana é considerada de sua propriedade e deve ser protegida, de acordo com esta Instrução Normativa.

**Art. 11.** As informações devem ser classificadas de acordo com um sistema próprio, determinado pela necessidade de sigilo, confidencialidade e disponibilidade, para garantir o armazenamento, a proteção de acesso e o uso adequado.

**Art. 12.** Os sistemas e equipamentos utilizados para armazenamento de informações devem receber a mesma classificação dada à informação neles mantida.

**Art. 13.** Deverão ser realizadas auditorias periódicas dos ativos, de forma a aferir o correto cumprimento da Política de Segurança da Informação.

**Art. 14.** Fica assegurado ao Suporte Técnico, de ofício ou a requerimento do líder de unidade administrativa, necessariamente referendado pelo Secretário da pasta, a qualquer tempo, o poder de suspender temporariamente o acesso do usuário a recurso de tecnologia da informação da Prefeitura, quando evidenciados riscos à segurança da informação.

**Art. 15.** Caberá Técnico de Informática, conjuntamente com o Secretário de Administração e Finanças, elaborar, revisar, atualizar, divulgar e validar as diretrizes, normas, procedimentos e instruções, que regulamentem os princípios e valores existentes na Política de Segurança da Informação, visando à regulamentação e operacionalização das diretrizes apresentadas nesta instrução normativa.

**Art. 16.** As normas e procedimentos de que trata esta instrução normativa deverão ser elaboradas tomando-se por base os objetivos e controles estabelecidos na ABNT NBR ISO/IEC 17799, quais sejam:

- I – Organização da segurança da informação;
- II – Gestão de ativos;
- III – Segurança em recursos humanos;
- IV – Segurança física e do ambiente;
- V – Gerenciamento das operações e comunicações;

**VI** – Controles de acessos;

**VII** – Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

**VIII** – Gestão de incidentes de segurança da informação;

**IX** – Gestão da continuidade do negócio;

**X** – Conformidade.

**Art. 17.** Todos os recursos de tecnologia da informação da Prefeitura devem ser inventariados, classificados, atualizados periodicamente e mantidos em condição de uso.

**Art. 18.** Cada recurso de tecnologia da informação deverá ter um gestor formalmente designado.

**Art. 19.** Deverá ser implementado processo de gerenciamento de riscos, visando a identificação e a diminuição dos mesmos, associados às atividades críticas da Prefeitura.

**Art. 20.** Deverão ser elaborados planos de continuidade de negócio para cada atividade crítica, de forma a garantir o fluxo das informações necessárias em momento de crise e o retorno seguro à situação de normalidade.

**Art. 21.** Deverão ser realizados procedimentos de salvaguarda de informações, em local externo à Sala de Informática, através de *backup* periódico no mínimo semanal, para salvaguardar as bases de dados dos sistemas da Prefeitura.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I Das contas de acesso**

**Art. 22.** Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico, internet da rede corporativa do Município, *software*, aplicativos e pastas em geral, o Secretário, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral ou o Controlador Interno, solicitará ao Técnico de Informática, a abertura de uma conta de acesso (*login*) e senha para o usuário que será credenciado e terá efetivada a sua permissão.

**Art. 23.** As contas de acesso aos recursos de Tecnologia de Informação terão a seguinte padronização:

I – E-mail Institucional: constará o nome do departamento seguido de @itarana.es.gov.br;

II – O e-mail institucional será utilizado pelo superior responsável do respectivo departamento, para fins de comunicação com outros órgãos e entidades, com o objetivo de centralizar as informações estratégicas da Secretaria em um único e-mail.

**Parágrafo único.** A forma de utilização dos e-mails institucionais seguirá rigorosamente esta Instrução Normativa.

**Art. 24.** O Técnico de Informática terá 30 (trinta) dias após a aprovação desta Instrução Normativa para solicitar a lista de todos os departamentos, setores, coordenadorias, etc, à Secretaria de Administração e Finanças, para que se efetue a padronização de todos os endereços de e-mail da Prefeitura.

**Art. 25.** No mês de fevereiro de cada ano o Técnico de Informática deverá atualizar e divulgar a todos os órgãos da Prefeitura e no sítio da Prefeitura, a lista dos e-mails institucionais.

**Art. 26.** Ao receber a conta de acesso, o usuário e/ou colaborador deverá assinar e cientificar o Termo de Responsabilidade de Utilização de recursos de tecnologia da informação da Prefeitura, conforme ANEXO I.

**Art. 27.** Mudanças de lotação, atribuições, afastamento definitivo ou temporário do usuário deverá ser comunicado ao Técnico de Informática pelo Secretário da respectiva pasta, para procedimentos de ajustes ou cancelamento de conta de acesso, cabendo a este Secretário a responsabilidade por qualquer uso indevido da credencial do usuário decorrente da não comunicação de algum dos eventos tratados neste item.

**Parágrafo único.** A comunicação deverá ser formalizada por ofício ou e-mail e ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da ocorrência de quaisquer situações elencadas no *caput* deste artigo.

**Art. 28.** Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares.

**Art. 29.** Os usuários não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando.

**Art. 30.** O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer *logoff*) na estação de trabalho ao término de suas atividades, sendo que, ao final do expediente a estação de trabalho deverá ser desligada.

## **SEÇÃO II** **Dos programas e softwares**

**Art. 31.** O usuário deverá informar imediatamente ao Suporte Técnico, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado.

**Art. 32.** Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede computacional tais como: rádios on-line, páginas de animação, visualização de apresentações, vídeos, e-commerce, downloads, portais de entretenimento, dentre outros.

## **SEÇÃO III** **Do ambiente de rede**

**Art. 33.** O Técnico em Informática disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dos órgãos da Prefeitura observado, contudo, os termos do contrato de prestação de serviço de internet. Qualquer alteração ou criação de um ponto novo deverá ser precedida de comunicação ao Secretário de Administração e Finanças, ao Gestor do Contrato e ao Fiscal do Contrato.

**Art. 34.** É expressamente proibido o uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional municipal.

**Art. 35.** É proibido o acesso remoto aos computadores da rede pública municipal sem o conhecimento ou consentimento do usuário.

**Art. 36.** É proibida a utilização de quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa do município, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros.

**Art. 37.** Fica proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais do município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

#### **SEÇÃO IV** **Do correio eletrônico**

**Art. 38.** O acesso ao sistema de correio eletrônico (e-mail) será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais.

**Art. 39.** É proibido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas, SPAM ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente.

**Art. 40.** Não é permitido o uso de endereços de e-mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional.

**Art. 41.** O usuário não deverá abrir e-mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob o risco de estar infectando com vírus seu equipamento.

#### **SEÇÃO V** **Das vedações no uso internet**

**Art. 42.** Não é permitido ao usuário utilizar-se dos serviços internos de Internet do Município desvirtuando sua finalidade com o intuito de cometer fraudes.

**Art. 43.** Não é permitido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos, pornográficos, ofensivos, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável.

**Art. 44.** Não é permitido desfrutar de quaisquer ferramentas para baixar músicas, vídeos ou jogos e outros, exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor.

**Art. 45.** É vedado o *download* de arquivos de qualquer natureza baseados na tecnologia Voip (Skype), exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor.

**Art. 46.** É proibida a utilização de ferramentas que burlem a segurança, para usufruir de serviços não autorizados.

**Art. 47.** É vedada a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela internet utilizando os recursos computacionais do município.

#### **SEÇÃO VI** **Da assistência técnica aos recursos computacionais**

**Art. 48.** Qualquer problema nos recursos computacionais da instituição deverá ser comunicado pelo usuário ao Suporte Técnico através do Chamado de Assistência Técnica em Informática, conforme o ANEXO II.

**Parágrafo único.** O envio do Chamado de Assistência Técnica em Informática será protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura ou poderá ser através do e-mail [informatica@itarana.es.gov.br](mailto:informatica@itarana.es.gov.br), após o preenchimento, assinatura do mesmo pelo usuário interessado e sua digitalização em formato PDF.

**Art. 49.** O Técnico de Informática atenderá ao Chamado de Assistência Técnica em dias úteis até 24 (vinte e quatro) horas do comunicado apresentando solução no prazo de 72 horas, considerando dias úteis para o atendimento.

## SEÇÃO VII

### Do armazenamento de documentos e informações

**Art. 50.** O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da administração pública municipal.

**Art. 51.** Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada por Secretaria.

**Art. 52.** A classificação de um documento como "confidencial" resulta da comunicação por escrito do Secretário da pasta aos servidores, desde que seja fundamentado o motivo da exceção ao princípio da publicidade à luz da Lei Municipal de Acesso a Informação e seu Decreto regulamentador.

**Art. 53.** O usuário deve informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto.

**Art. 54.** O diretório **C:** não deve ser utilizado pelo usuário para guardar documentos importantes ou confidenciais, sob o risco de perdê-los a qualquer tempo.

**Art. 55.** Os documentos e informações geradas pelos usuários referentes às rotinas de trabalho, no que diz respeito a alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo.

## CAPÍTULO VIII

### PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

**Art. 56.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 57.** Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado.

**Art. 58.** Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente ao seu superior imediato, ao Controle Interno e/ou ao Técnico de Informática.

**Art. 59.** Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e a segurança da informação ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o Técnico de Informática fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará ao Secretário respectivo o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos.

**Art. 60.** Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata.

**Art. 61.** Todos os certificados de autenticidade, chaves de acesso, chaves seriais de *softwares*, mídias de instalação e demais documentos inerentes aos aspectos técnicos dos recursos de informática, devem ficar sob responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças, a qual disponibilizará às equipes de controladoria interna e externa, quando solicitadas.

**Art. 62.** O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis.

**Art. 63.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 64.** Caberá a SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa e resolver, ouvida a Procuradoria e o Controle Interno, os casos omissos.

**Art. 65.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 01/13 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 66.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 17 de novembro de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

FLÁVIA COLOMBO DAL'COL  
Controladora Interna em exercício

ROGÉRIO DELAI  
Técnico de Informática

## ANEXO I

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS DE  
INFORMÁTICA DA PREFEITURA DE ITARANA**

Secretaria:	Dpto/Setor:
Computador patrimônio nº:	
Monitor patrimônio nº:	
Servidor Responsável:	
Matrícula:	
E-mail institucional:	

Eu, \_\_\_\_\_ pelo presente instrumento, na condição de servidor(a)/colaborador(a) da Prefeitura de Itarana, comprometo-me a cumprir todas as orientações e determinações em função do vínculo jurídico e funcional que tenho com o Poder Executivo do Município de Itarana/ES, bem como com as informações pertencentes à Instituição, ou por ela custodiadas, em razão da permissão de acesso aos recursos necessários para a execução de minhas atividades profissionais, estando ciente e de acordo de que devo obedecer, cumprir e respeitar, as políticas, diretrizes, normas e procedimentos de Segurança da Informação da Prefeitura de Itarana, publicadas e armazenadas nos meios de comunicação internos que regem o uso dos recursos a mim disponibilizados, sejam estes digitais ou impressos; bem como o manuseio das informações a que tenho acesso, ou possa vir a ter em decorrência da execução de minhas atividades profissionais manifestando o conhecimento de que o descumprimento dos compromissos por mim assumidos neste Termo sujeita-me às sanções aplicáveis.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável

## ANEXO II

CHAMADO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM INFORMÁTICA – ATI		
<sup>1</sup> Nº: ____/____/____	<sup>2</sup> Abertura do chamado: ____/____/____	<sup>3</sup> Horário da Abertura: ____:____ horas
<sup>4</sup> Secretaria:	<sup>5</sup> Dpto/Setor Requisitante:	
<sup>6</sup> Servidor Requisitante:		<sup>7</sup> Matrícula:
<sup>8</sup> Problema: (servidor requisitante relata o que está acontecendo com o equipamento)		
<sup>9</sup> Manutenção/Causa: (o Técnico de Informática relata aqui o serviço realizado e o que pode ter causado o problema no equipamento)		
<sup>10</sup> O chamado de ATI foi concluído dentro de 72 horas? ( ) SIM ( ) NÃO		
<sup>11</sup> Data da Solução: ____/____/____		
<sup>12</sup> Assinaturas:		
Técnico de Informática Matrícula:	Servidor Requisitante	

Os campos 1, 2, 3 e 9 devem ser preenchidos pelo TI.

No campo 9 o TI (Técnico em Informática) deve relatar as observações em relação ao equipamento como forma de utilização, estado de conservação, local de trabalho, dentre outras verificações ocorridas durante o chamado.

Prazos para o TI: O prazo de atendimento é de até 24 horas da abertura do chamado (campo 3) devendo a solução para o problema ocorrer até 72 horas após o atendimento.



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 002/2016**

**Dispõe sobre os procedimentos para aquisição, locação e utilização de *softwares*, *hardwares*, suprimentos e serviços de Tecnologia da Informação pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

Versão: 01.

Aprovação em: 17/11/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 786/2016

Unidade Responsável:Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para aquisição, locação e utilização de *softwares*, *hardwares*, suprimentos e serviços de Tecnologia da Informação pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES no tocante à execução dos procedimentos previsto nesta norma.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I –Instrução Normativa:**Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**III – Unidades Executoras:** Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

**IV –Aplicativos:***Softwares* aplicativos são programas de computador que têm por objetivo ajudar o seu usuário a desempenhar uma tarefa específica, em geral ligada a processamento de dados;

**V – Usuário:** Todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso de tecnologia da informação do município;

**VI – Cadastro de Servidores:** Procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura;

**VII – 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;

**VIII – Licença de uso:** A comercialização de um *software* cabe apenas ao desenvolvedor ou um distribuidor autorizado. Ao adquirir um programa de computador (*software*), o usuário não se torna proprietário da obra, mas apenas recebe uma licença de uso, que é uma permissão para o uso, de forma não exclusiva;

**IX – Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDT1:** Um instrumento da Administração que tem por objetivo a elaboração de um Planejamento que fornece uma visão completa do ambiente atual de Tecnologia da Informação e ao mesmo tempo compará-lo a cenários alternativos que possam otimizar o retorno dos investimentos já feitos e dos ainda a serem realizados, para expansão dos serviços de tecnologia da informação;

**X – Recursos de Tecnologia da Informação:** Conjunto dos ativos de informação e de processamento;

**XI – Dados:** Quaisquer elementos identificados em sua forma bruta que por si só não conduz a uma compreensão de determinado fato ou situação, constituindo um insumo de um sistema de informação;

**XII – Informação:** Resultado do processamento do conjunto de dados apresentado a quem de direito, na forma, tempo e meio adequados, que permite conhecer uma avaliação ou fato, contribuindo para a tomada de decisões;

A informação subdivide-se em:

**a) informações íntegras:** Aquelas que apenas são alteradas através de ações autorizadas e planejadas;

**b) informações integradas:** Aquelas que fazem parte de um todo que se completam ou complementam.

**XIII – Sistema de Informação:** Conjunto de partes que forma um todo unitário, com o objetivo de disponibilizar informações para formular, atingir e avaliar as metas da organização;

**XIV – Tecnologia da Informação:** Conjunto de equipamentos e suportes lógicos, que visa coletar, processar, tratar, armazenar e distribuir dados e informações;

**XV – Confidencialidade:** Princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;

**XVI – Integridade:** Princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento. Garantia de que as informações sejam exatas, que não sejam modificadas;

**XVII – Disponibilidade:** Princípio de segurança que trata da garantia de que pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário, ou seja, garantia que as informações estejam sempre disponíveis;

**XVIII – Segurança da Informação:** É a preservação da confidencialidade, integridade, credibilidade e disponibilidade da informação; podendo, ainda envolver outros princípios, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade;

**XIX – Suporte Técnico:** Serviço realizado pelo servidor público municipal Técnico em Informática ou por empresas terceirizadas ou prestadoras de serviços, que tem a responsabilidade de dar suporte às ações do Sistema da Tecnologia da Informação;

**XX – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**XXI – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base legal a:

**I** – Constituição Federal;

**II** – Constituição Estadual;

**III** – Lei Municipal nº 676/02 – Lei Orgânica do Município de Itarana;

**IV** – Resolução TC nº 227/11;

**V** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**VI** – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

**VII** – Lei Federal nº 10.520/02 – Lei do Pregão;

**VIII** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

**IX** – Lei Federal nº 9.609/98 - dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências;

**X** – Lei Municipal nº 1.183/15 – Lei de Acesso a Informação do Poder Executivo do Município de Itarana;

**XI** – Decreto nº 693/16 – regulamenta a Lei de Acesso a Informação do Poder Executivo do Município de Itarana.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “STI” (Sistema de Tecnologia da Informação), no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**IV** – Verificar mediante pesquisas quantitativas e qualitativas, a necessidade da aquisição de *hardware* e *software*, para o aprimoramento do serviço público;

**V** – Identificar de forma específica a quantidade de usuários do produto e acompanhar a sua utilização de forma a aferir a eficiência dos processos de aquisição de produtos de informática;

**VI** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação velando pelo seu fiel cumprimento;

**VII** – Potencializar o uso da informação e da tecnologia da informação;

**VIII** – Subsidiar com informações necessárias e suficientes o processo de tomada de decisão da administração pública;

**IX** – Possibilitar qualidade e transparência das ações de governo;

**X** – Promover o uso da informação e da tecnologia da informação como instrumento estratégico de gestão e modernizador da administração pública municipal.

**Art. 6º** São responsabilidades do Técnico de Informática:

**I** – A tender às solicitações da SEMAF pela Instrução Normativa na fase de sua revisão, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

**II** – Alertar a SEMAF sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III** – 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;

**IV** – Conscientizar os usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação aos conceitos e as práticas de segurança da informação;

**V** – Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;

**VI** – Comunicar ao Secretário da SEMAF casos de comprometimento da segurança e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas para adoção de medidas cabíveis.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**Art. 8º** São responsabilidades das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral, Unidade Central de Controle Interno e SAAE, como unidades executoras da Instrução Normativa:

**I** – Atender às solicitações da SEMAF quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;

**II** – Alertar à SEMAF, como unidade responsável pela Instrução Normativa, sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

**IV** – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Do Planejamento dos serviços de tecnologia da informação**

**Art. 9º** A SEMAF e o Técnico de Informática, tem a responsabilidade pela orientação do planejamento da expansão dos serviços de tecnologia da informação, em especial no que tange aos recursos compartilhados através dos aplicativos corporativos, com atualização anual do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.

**Art. 10.** O objetivo da elaboração de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI é fornecer uma visão completa do ambiente atual com Tecnologia da Informação e ao mesmo

tempo compará-lo a cenários alternativos que possam otimizar o retorno dos investimentos já feitos e dos que ainda a serão realizados.

**Art. 11.** A definição do papel do TI com as áreas correlatas nas Atividades Estratégicas do PDTI são fundamentais para que a Tecnologia da Informação e Comunicação das Unidades Executoras formalizem uma estratégia deixando clara a razão de ser da Tecnologia da Informação para toda a organização e sua visão.

**Art. 12.** O PDTI deverá compor os seguintes critérios:

I – Levantamentos dos equipamentos, de informação existentes, contemplando o mapeamento de necessidades e oportunidades de tecnologia;

II – Elaboração do prospecto de tecnologias e um cronograma de desembolso estimado para os próximos 3 (três) anos;

III – Disseminação de tecnologias para todos os setores envolvidos e correlatos;

IV – Aplicação das tecnologias, através da instalação de equipamentos e treinamento dos servidores dos setores beneficiados;

V – Monitoramento e gestão de tecnologias, com a apresentação do retorno qualitativo do investimento.

**Art. 13.** A elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, deverá ter a SEMAF como agente motivador.

## **Seção II** **Da aquisição e locação dos recursos** **de tecnologia da informação**

**Art. 14.** A Administração Municipal definirá padrões com configurações mínimas oferecidas pelos *softwares* e *hardwares*, bem como os procedimentos para aquisição e locação dos recursos de tecnologia da informação mediante concorrência pública, conforme legislação pertinente.

**Art. 15.** Os *softwares* e *hardwares* desenvolvidos para atendimento à administração direta deverão atender, no mínimo, o Sistema de Gestão Contábil e Orçamentário, o Sistema de Gestão de Compras, Processos, Materiais, Bens e Frotas e o Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

**Art. 16.** Os sistemas de apoio deverão conter itens que atendam especialmente às fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**Art. 17.** O Sistema de Gestão Contábil e Orçamentário é o sistema informatizado que tem por objetivo receber lançamentos contábeis, seja de receita, despesa e orçamento, num período determinado, bem como a elaboração dos orçamentos, dos Planos de Trabalho Anuais (PTA) e emissão de demonstrativos para fins de tomada de decisões e para atendimento aos órgãos fiscalizadores e deverá conter, no mínimo:

I – Peças de Planejamento: todas as fases da elaboração e geração do PPA, LDO E LOA;

II – Plano de Trabalho Anual: com plataformas de acesso restrito à Administração Municipal, para a sua elaboração, e plataformas de acesso livre a todos os cidadãos, para consulta;

**III – Contabilidade Analítica:** todas as fases do lançamento de receita e despesas orçamentária e extra orçamentárias; movimento bancário e de caixa; cadastro dos convênios;

**IV – Contabilidade Sintética:** Plano de contas, demonstrativos diversos, ferramenta para geração de informações eletrônicas e em relatórios a serem encaminhadas ao TCEES;

**Art. 18.** O Sistema de Gestão de Compras, Processos, Materiais, Bens e Frotas tem por objetivo registrar e controlar dados dos materiais e/ou mercadorias adquiridas, bem como o controle patrimonial dos bens de caráter permanente e deverá conter, no mínimo:

**I – Controle de Almoxarifado;**

**II – Todas as fases da abertura de um processo licitatório;**

**III – Controle do Patrimônio;**

**IV – Controle da Frota;**

**V – Geração de informações eletrônicas e em relatórios a serem encaminhadas ao TCEES.**

**Art. 19.** O Sistema de Gestão de Recursos Humanos tem como objetivo controlar tudo que se refere ao quadro funcional do órgão e deverá conter, no mínimo:

**I – Cadastro de servidores;**

**II – Controle de férias;**

**III – Folha de pagamento;**

**IV – Encargos sociais;**

**V – Subsídios do Prefeito e do Vice-Prefeito;**

**VI – Geração de informações eletrônicas e em relatórios a serem encaminhadas ao TCEES.**

### **Seção III Da licença de *software***

**Art. 20.** A licença de *software* tem sua definição em ações autorizadas ou proibidas no âmbito do direito do autor, reservado ao programador de *software* de computador.

**Parágrafo único.** Quando uma licença acrescenta restrições para além das existentes no direito de autor, o usuário tem, normalmente, de aceitar que lhe sejam impostas tais restrições para poder utilizar o *software*.

**Art. 21.** Em virtude da responsabilização sobre as penalidades legais que vierem a ser aplicadas ao usuário ou ao titular da unidade onde for constatada a irregularidade, o Técnico de Informática deverá orientar ao Prefeito e ao Secretário de Administração e Finanças sobre a regularização da licença de uso dos *softwares* não-livres utilizados pelas unidades executoras.

**Art. 22.** A SEMAF juntamente com o Técnico de Informática deverá estabelecer critérios e procedimentos que atendam às necessidades e a eficiência no funcionamento do *software*, bem como critérios que não atentem contra a legislação reguladora da matéria.

#### Seção IV

##### Do registro e controle de *software* adquiridos e da expansão dos recursos de tecnologia da informação

**Art. 23.** O Técnico de Informática buscará de forma centralizada registrar e controlar todo o *software* adquirido ou locado em uso pelas diversas unidades executoras. Cada processo deverá conter:

a) Contrato de Licença de Uso;

b) Relatório com número de série, código de tombamento de cada equipamento e a especificação de cada *hardware* e cada *software* instalado, data da instalação, data de vencimento da licença.

**Art. 24.** O processo acima descrito deverá ser encaminhado em sua íntegra, à SEMAF, para fins de arquivamento e acompanhamento pelo Secretário.

**Art. 25.** O Técnico de Informática verificará, semestralmente, a existência de produtos instalados nos equipamentos, os quais não foram adquiridos pela Administração Municipal.

**Art. 26.** A SEMAF, por meio do Técnico de Informática, estabelecerá justificativas para a implantação ou expansão, mediante aquisição ou locação, de recursos de tecnologia da informação, ou para renovação de contratos vigentes.

**Art. 27.** Para fins de avaliação e atualização do PDTI, a SEMAF estabelecerá critérios, prazos e procedimentos para a programação anual das necessidades de recursos de tecnologia da informação, por parte de todas as unidades executoras, para fins de avaliação e atualização do PDTI.

#### Seção V

##### Das Contas de Acesso

**Art. 28.** Toda conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhá-la com outros usuários.

**Art. 29.** O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o estritamente necessário para o desempenho de suas atividades, e definido pelo Secretário da pasta.

**Art. 30.** O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida.

**Art. 31.** As contas inativas por mais de 60 (sessenta) dias serão desabilitadas. O usuário que pretender preservar seus dados deverá comunicar, com antecedência, ao Secretário da pasta, o seu afastamento.

**Art. 32.** Em caso de demissão, licença ou transferência, esta deverá ser comunicada com antecedência ao Técnico de Informática, pelo Secretário da pasta.



**Art. 33.** As contas de acesso dos prestadores de serviços ou servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data do término do contrato.

**Art. 34.** O Departamento de Recursos Humanos encaminhará informações dos contratos temporários com seus prazos finais de vigência ao Técnico de Informática, para fins de bloqueio logo após a rescisão.

## **Seção VI**

### **Das estações de trabalho e dos recursos computacionais**

**Art. 35.** O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu departamento, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade.

**Art. 36.** Caberá aos usuários comunicar imediatamente ao chefe imediato quaisquer problemas que venham a ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

**Art. 37.** Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento do Técnico em Informática. Não deverão ser conectados notebooks, laptops ou outros equipamentos aos computadores da administração pública municipal sem prévio conhecimento do Técnico de Informática.

**Art. 38.** Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar, permitir ou realizar qualquer alteração nos ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados na administração pública municipal.

**Art. 39.** Com exceção das estações de trabalho e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal.

## **Seção VII**

### **Do controle da utilização de recursos da tecnologia da informação**

**Art. 40.** O Técnico de Informática tem a responsabilidade de realizar o mapeamento de todos os computadores da Prefeitura e Fundo Municipal de Saúde, contendo a impressão de listagem de diretórios para cada disco rígido, pesquisando todos os *drives*.

**Art. 41.** Deverá ainda, o Técnico de Informática, comparar o *software* encontrado nos discos rígidos e nos meios auxiliares de armazenamento com os registros de aquisições ou notas fiscais, bem como nos casos de rede local, se o *software* carregado nas estações de trabalho possui licença de uso.

**Art. 42.** Periodicamente, a revisão dos contratos de garantia com respeito ao uso do *software* corporativo, se for o caso, compete ao Técnico de Informática.

**Art. 43.** Ao se deparar com o *software* proibido o Técnico de Informática deverá comunicar à SEMAF o ocorrido, comunicando em qual equipamento e qual o motivo da instalação pelo usuário, e após autorização da SEMAF deverá distribuí-lo.

**Art. 44.** O Setor de Compras é responsável pela comunicação às Secretarias correlatas sobre os vencimentos dos contratos de locação de *software* ou *hardware*, conforme Instrução Normativa SCL N° 06/2015, art. 7º, II.

## **Seção VIII**

### **Da gerência de programas e equipamentos de informática**

**Art. 45.** São procedimentos para o Técnico de Informática na gerência de programas e equipamentos de informática:

**I** – Implementar o aperfeiçoamento de sistemas e programas, e o suporte ao uso de recursos computacionais necessários ao desenvolvimento dos serviços da Prefeitura e nas atividades de planejamento, administração, controle, fiscalização, geoprocessamento, documentação, comunicação e pesquisa;

**II** – Promover o planejamento e análise de sistemas, modelagem e definição de estrutura para implantação de bases de dados compatíveis com as atividades da Prefeitura;

**III** – Garantir a disponibilização das informações da Prefeitura e apoiar/orientar as equipes da Prefeitura no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;

**IV** – Definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;

**V** – Instalar, configurar e administrar os sites da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de sítios, quando não houver terceirização desse trabalho;

**VI** – Analisar demandas apresentadas por áreas da Prefeitura, avaliando alternativas do uso de recursos computacionais e de informática, bem como a adequação de equipamentos e programas disponíveis no mercado às necessidades identificadas;

**VII** – Proceder ao controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Prefeitura;

**VIII** – Dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Prefeitura, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;

**IX** – Orientar as compras de suprimento na área de informática, promovendo a especificação, padronização e compatibilidade de equipamentos e *softwares*;

**X** – Criar sistema de manutenção preventiva nos equipamentos, com intervalos de prazos máximos de 6 meses entre as visitas, elaborando relatório das manutenções por equipamento, constando:

**a)** peças substituídas;

**b)** tipos de programas instalados;

**c)** vírus detectados;

**d)** estado de conservação geral;

**e)** obsolescência e outros itens julgados necessários pelo técnico.

**Art. 46.** O acesso ao ambiente do Centro de Processamento de Dados (CPD) restringe-se aos Técnicos de Informática.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 47.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48.** Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado.

**Art. 49.** Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente ao seu superior imediato, ao Controle Interno e/ou ao Técnico de Informática.

**Art. 50.** Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e a segurança da informação ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o Técnico de Informática fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará ao Secretário respectivo o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos.

**Art. 51.** Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata.

**Art. 52.** Todos os certificados de autenticidade, chaves de acesso, chaves seriais de *softwares*, mídias de instalação e demais documentos inerentes aos aspectos técnicos dos recursos de informática, devem ficar sob responsabilidade da SEMAF, a qual disponibilizará às equipes de controladoria interna e externa, quando solicitadas.

**Art. 53.** O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis.

**Art. 54.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 55.** Caberá a SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa e resolver, ouvida a Procuradoria e o Controle Interno, os casos

omissos.

**Art. 56.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 01/13 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 57.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 17 de novembro de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

FLÁVIA COLOMBO DAL'COL  
Controladora Interna em exercício

ROGÉRIO DELAI  
Técnico de Informática

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 003/2016**

**Dispõe sobre manutenção e disponibilização da documentação técnica pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

Versão: 01.

Aprovação em: 17/11/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 786/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos a serem observados na manutenção e disponibilização da documentação técnica pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as unidades da estrutura administrativa do município, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação e aplica-se a todos os usuários de recursos de tecnologia da informação, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, que deverão observar a legislação municipal, estadual, federal e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo

Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

**V – Unidades Executoras:** Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

**VI –Aplicativos:***Softwares* aplicativos são programas de computador que têm por objetivo ajudar o seu usuário a desempenhar uma tarefa específica, em geral ligada a processamento de dados;

**VII – Usuário:** Todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso de tecnologia da informação do município;

**VIII –Dados:** Quaisquer elementos identificados em sua forma bruta que por si só não conduz a uma compreensão de determinado fato ou situação, constituindo um insumo de um sistema de informação;

**IX – Sistema de Informação:** Conjunto de partes que forma um todo unitário, com o objetivo de disponibilizar informações para formular, atingir e avaliar as metas da organização;

**X – Suporte Técnico:** Serviço realizado pelo servidor público municipal Técnico em Informática ou por empresas terceirizadas ou prestadoras de serviços, que tem a responsabilidade de dar suporte às ações do Sistema da Tecnologia da Informação.

**XI – Documentação Técnica:** é a parte integrante de qualquer sistema ou programa criado e é extremamente necessária e auxilia na redução de horas preciosas na correção de problemas.

A documentação de um *software* é composta por várias partes diferentes que abrangem todo o sistema e pode ser dividida em dois grandes grupos: documentação técnica e documentação de uso. A primeira é voltada ao desenvolvedor ou pessoa de TI e compreende principalmente dicionários e modelos de dados, fluxogramas de processos e regras de negócios, dicionários de funções e comentários de código. Já a documentação de uso é voltada tanto para o usuário final quanto para o administrador do sistema e, comumente, é formada por apostilas ou manuais que apresentam como o *software* deve ser usado, o que esperar dele e como receber as informações que se deseja.

Para prover uma forma mais adequada de se trabalhar as atividades de manutenção e correção dos sistemas de informação, necessita-se de uma documentação padronizada e de fácil entendimento.

A definição de um conjunto de modelos de documentação de sistemas de informação possibilita que novos sistemas a serem desenvolvidos tenham sua documentação padronizada.

Estes modelos deverão ser seguidos pelos diversos prestadores de serviço de desenvolvimento de sistemas.

Através desta padronização da documentação existe também a possibilidade de documentação dos sistemas já existentes no âmbito da Administração Pública.

O objetivo principal é padronizar a documentação dos Sistemas de Informação, através da definição de modelos de documentos, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**XII – Recursos Tecnológicos:** Os equipamentos, as instalações e bancos de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelos diversos órgãos do Poder Executivo do Município de Itarana, tais como:

- a) computadores, incluídos seus equipamentos CD's, pen drive e acessórios;
- b) impressoras, plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;
- c) redes de computadores e de transmissão de dados;
- d) bancos de dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios;
- e) leitoras de códigos de barra, scanners, equipamentos digitalizadores e afins;
- f) manuais técnicos e CD's de instalação/configuração;
- g) *patchpanel, switches, hubs* e outros equipamentos de rede;
- h) serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;
- i) *softwares*, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base legal a:

- I – Constituição Federal;
- II – Constituição Estadual;
- III – Lei Municipal nº 676/02 – Lei Orgânica do Município de Itarana;
- IV – Resolução TC nº 227/11;
- V – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;
- VI – Decreto nº 693/16 – regulamenta a Lei de Acesso a Informação do Poder Executivo do Município de Itarana
- VII – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);
- VIII – Lei Federal nº 9.609/98 - dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “STI” (Sistema de Tecnologia da Informação), no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;  
**II** – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**IV** – Verificar mediante pesquisas quantitativas e qualitativas, a necessidade da aquisição de *hardware* e *software*, para o aprimoramento do serviço público;

**V** – Identificar de forma específica a quantidade de usuários do produto e acompanhar a sua utilização de forma a aferir a eficiência dos processos de aquisição de produtos de informática;

**VI** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação velando pelo seu fiel cumprimento;

**VII** – Potencializar o uso da informação e da tecnologia da informação;

**VIII** – Subsidiar com informações necessárias e suficientes o processo de tomada de decisão da administração pública;

**IX** – Possibilitar qualidade e transparência das ações de governo;

**X** – Promover o uso da informação e da tecnologia da informação como instrumento estratégico de gestão e modernizador da administração pública municipal;

**Art. 6º** São responsabilidades do Técnico de Informática:

**I** – Atender às solicitações da SEMAF como responsável pela Instrução Normativa, na fase de sua formatação ou revisão, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

**II** – Alertar à SEMAF como responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

**V** – Conscientizar os usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação aos conceitos e as práticas de segurança da informação;



**VI** – Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;

**VII** – Comunicar ao superior imediato e à unidade competente em caso de comprometimento da segurança e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas para adoção de medidas cabíveis.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade de Controle Interno – UCCI:

**I** – Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio físico e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Da manutenção**

**Art. 8º** Ao Técnico de Informática compete:

**I** – A criação e manutenção da arquitetura de rede (infraestrutura) até o dimensionamento e especificação dos equipamentos;

**II** – A instalação, configuração e manutenção corretiva e preventiva de servidores das plataformas de servidores de arquivo, autenticação, servidores virtuais, etc.;

**III** – O suporte técnico ou remoto aos usuários para a identificação de problemas nos *hardwares* e *softwares*;

**IV** – A administração:

**a)** dos recursos de *hardware* dos servidores;

**b)** do sistema operacional dos servidores;

**c)** dos serviços de *backup*, restaurações para testes de ambiente, manutenção de robô de *backup* e controle de armazenamento das fitas.

**V** – Disponibilização de *help desk*, que inclui:

**a)** suporte técnico local ou remoto aos usuários;

**b)** suporte técnico local ao ambiente de TI;

**c)** configuração e manutenção de sistemas e rede de computadores;

- d)** configuração de estações de trabalho e respectivos aplicativos (e-mail, Office, antivírus, etc.);
- e)** instalação e manutenção de sistemas operacionais;
- f)** identificação de problemas de *hardware*;
- g)** administração dos serviços de impressão;
- h)** suporte em conexão de internet.

**Art. 9º** À Secretaria de Administração e Finanças – SEMAF, compete:

- I** – Controle administrativo dos *hardwares* dos *softwares*;
- II** – Acionamento e controle de serviços de terceiros (impressão, telefonia, links de dados, etc.);
- III** – Elaboração e manutenção de documentação técnica.

## **Seção II** **Da padronização da disponibilização** **da documentação técnica**

**Art. 10.** A Secretaria de Administração deverá estabelecer, quanto à documentação dos sistemas aplicativos:

- I** – O conteúdo básico da documentação relativa a cada categoria de aplicativo desenvolvido nas unidades executoras;
- II** – Procedimentos para elaboração e manutenção da documentação dos aplicativos desenvolvidos pelas áreas usuárias;
- III** – Documentação mínima a ser exigida relativa aos sistemas adquiridos de terceiros, se for o caso, bem como, procedimentos para a sua manutenção e disponibilização aos usuários;
- IV** – Definição e manutenção da tabela de códigos para identificação de documentos que deverá conter, no mínimo: o tipo de documento, a unidade emitente, o número sequencial e o ano da emissão;
- V** – Definição da estrutura da base de dados para o registro, via rede, dos documentos emitidos;
- VI** – Procedimentos e responsabilidades para o registro dos documentos na base de dados;
- VII** – Definição da estrutura do código da nomenclatura dos arquivos relativos e dados e informações gerados pelos aplicativos, contendo, no mínimo:
  - a)** sigla do aplicativo;
  - b)** a área responsável pelo processamento do aplicativo;
  - c)** o número sequencial que identifica o arquivo, do aplicativo;
  - d)** a versão do arquivo.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 11.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado.

**Art. 13.** Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente ao seu superior imediato, ao Controle Interno e/ou ao Técnico de Informática.

**Art. 14.** Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e a segurança da informação ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o Técnico de Informática fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará ao Secretário respectivo o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos.

**Art. 15.** Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata.

**Art. 16.** Todos os certificados de autenticidade, chaves de acesso, chaves seriais de *softwares*, mídias de instalação e demais documentos inerentes aos aspectos técnicos dos recursos de informática, devem ficar sob responsabilidade da SEMAF, a qual disponibilizará às equipes de controladoria interna e externa, quando solicitadas.

**Art. 17.** O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis.

**Art. 18.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 19.** Caberá a SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa e resolver, ouvida a Procuradoria e o Controle Interno, os casos

omissos.

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 01/13 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 21.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 17 de novembro de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e  
Finanças

FLÁVIA COLOMBO DAL'COL  
Controladora Interna em exercício

ROGÉRIO DELAI  
Técnico de Informática