



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

CONTROLADORIA GERAL

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

**Coletânea de Instruções Normativas
Versão 02**

CONTROLE INTERNO

Frank Corrêa

Danielli dos Santos Pianca

Marilene Ferreira Reis Cavazzana

Linhares, Janeiro/2017



APRESENTAÇÃO

Em 2015, a Controladoria Geral do Município compilou o primeiro Manual de Rotinas Interna e Procedimento de Controle, visando atender as disposições contidas nas Resoluções TC nº 227/2011 e TC nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, assim como promover o constante aperfeiçoamento dos procedimentos internos.

Ressaltando a importância da padronização das atividades e rotinas internas, este Manual representa a reunião das Instruções Normativas dos vários sistemas administrativos do município.

Entre as vantagens dessa regulamentação, citamos a garantia da continuidade do serviço público, a melhoria da eficácia e eficiência operacional, a impessoalidade nos procedimentos de rotinas internas, transparência pública e maior asseguarção dos controles internos.

Desta forma, a coletânea apresentada, objetiva estabelecer regras e padronizar os procedimentos e rotinas administrativas internas, a fim de promover a organização das atividades, a utilização inteligente do tempo, maior eficiência e segurança na execução dos trabalhos, assim como elevar o nível de conhecimento dos agentes públicos e da sociedade referente às sendas de trabalho, buscando assim uma administração cada vez melhor e mais próxima do ideal.

Considerando que é papel da Controladoria Geral do Município, realizar atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, nessa segunda edição, o manual traz algumas atualizações e revisões.

**SUMÁRIO**

1.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2014	6
1.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 002/2014	21
1.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003/2014	31
1.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 004/2014	48
2. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	61
2.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 001/2014.....	61
2.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002/2014	70
2.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 003/2014	78
3. SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	94
3.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 001/2015	94
4. SISTEMA DE CONTABILIDADE	100
4.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 001/2013	100
5. SISTEMA DE CONTRATOS.....	110
5.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº. 001/2015	110
6. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	121
6.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2012	121
6.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2013	133
6.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003/2013	140
6.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2013	156
7. SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	163
7.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 001/2013.....	163
7.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2013.....	173
8. SISTEMA DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS	182
8.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº. 001/2014	182
8.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº. 002/2014	191
9. SISTEMA DE EDUCAÇÃO.....	199
9.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 001/2013	199
10. SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	221
10.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 001/2013.....	221
10.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 002/2013.....	229
10.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 003/2013.....	236
11. SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA	244
11.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº 001/2014	244
12. SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS	252



12.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 001/2014.....	252
12.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 002/2014.....	262
12.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 003/2014.....	270
12.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 004/2014.....	279
13. SISTEMA DE SAÚDE	286
13.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 001/2014	286
14. SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS.....	299
14.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2015	299
15. SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	306
15.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2015	306
15.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº002/2015	312
15.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº003/2015	318
15.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº004/2015	323
16. SISTEMA DE TRANSPORTE.....	329
16.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 001/2014.....	329
17. SISTEMA DE TRIBUTOS.....	343
17.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 001/2014	343
17.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 002/2014.....	351
17.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 003/2014.....	356
17.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 004/2014.....	362
18. SISTEMA DE DO BEM-ESTAR SOCIAL	370
18.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº. 001/2014.....	370
18.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº. 002/2014.....	388
19. SISTEMA FINANCEIRO.....	394
19.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 001/2014.....	394
20. SISTEMA JURÍDICO	400
20.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2015	400
21. SISTEMA DE OUVIDORIA.....	408
21.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SOV Nº 001/2016	408
22. SISTEMA DE SERVIÇOS URBANOS	415
22.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SSU Nº 001/2016	415
22.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SSU Nº 001/2016	422



MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS



1. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

1.1 Instrução Normativa SRH nº 001/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2014

“DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Administração de Recursos Humanos.

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor sobre os procedimentos de preparação de documentos necessários ao registro dos atos de admissão dos servidores efetivos, junto ao TCEES, após realização de concurso público e, posterior encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – SEMAR: Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

3.2 – DRH: Departamento de Recursos Humanos.

3.3 – TCE/ES: Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.



3.4 – SERVIDOR: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função estatal.

3.5 – CARGO PÚBLICO: lugar instituído na organização do serviço público possui denominação própria, atribuições e responsabilidades, criado por lei e remuneração pelos cofres públicos.

3.6 – CONCURSO PÚBLICO: é a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

3.7 – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: ocupantes de cargos públicos providos por concurso público, nos moldes do art. 37, II, da Constituição Federal, e que são regidos por um estatuto, definidor de direitos e obrigações.

3.8 – EFETIVIDADE: é o modo de preenchimento do cargo, garantindo ao agente a permanência no exercício de suas atribuições.

3.09 – ESTABILIDADE: refere-se ao modo como o agente público perderá seu cargo, devendo ser somente por sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo, procedimento de avaliação periódica e para possibilitar que as despesas com pessoal não excedam os limites estabelecidos em lei.

3.10 – ESTÁGIO PROBATÓRIO: é um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém-admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

3.11 – NOMEAÇÃO: forma de investidura em cargo público pode ser feito em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público, ou temporário quando foi o caso dos cargos de livre nomeação e exoneração.

3.12 – POSSE: ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume também o compromisso de bem servir. Após a posse completa-se a investidura do nomeado no cargo, passando o mesmo a condição de servidor.

3.13 – EXERCÍCIO: efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal;

4.2 – Constituição Estadual;



- 4.3 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.4 – Lei Municipal 1.347/90 - Estatuto dos Servidores Públicos de Linhares;
- 4.5 – Lei Complementar Municipal 23/2013;
- 4.6 – Decreto Municipal 1.473/2013;
- 4.7 – Resolução nº 186/2003 do TCC/ES e alterações posteriores;
- 4.8 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete à Secretaria Municipal de Administração dentre outras atribuições:

- I - Preparar o Decreto de Nomeação dos candidatos aprovados em concurso público;
- II - Convocando-os para comparecer na SEMAR no prazo estipulado em Lei para orientações sobre a documentação exigida para habilitação, bem como encaminhamento a perícia médica;
- III - Receber, analisar e conferir a documentação dos nomeados;
- IV - Preparar o Termo de Posse, Atestado de Exercício e o Ofício de Encaminhamento;
- V - Agendar data para Posse, considerando a agenda do Procurador Geral do Município, nos termos da Lei 1.347/90, art. 16, II;
- VI - Encaminhar ao DRH cópia do processo admissional;
- VII - Instruir os processos individuais de admissão que serão encaminhados ao TCE/ES, nos termos da Resolução TCE/ES nº186/2003;
- VIII - Receber o processo admissional devidamente registrado pelo TCE/ES e encaminhar para arquivamento no RH.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da SEMAR:

- 6.1.1 Elaboração e publicação no DIO-ES do Decreto de Nomeação;
- 6.1.2 Orientar o concursado quanto à documentação necessária à posse, que são os listados abaixo:

OBS. 1: O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR OS DOCUMENTOS ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA E AUTENTICAÇÃO DAS CÓPIAS.

- 02 Fotos 3x4 (Colorida Recente)
- Certidão de Nascimento ou Casamento – (Xerox)



- Certidão de Filhos menores de 14 anos – (Xerox)
- Carteira de Trabalho (página da foto e o verso) – (Xerox)
- PIS ou PASEP – (Xerox)
- CPF – (Xerox)
- Título Eleitoral – (Xerox)
- Carteira de Identidade – (Xerox)
- Certificado de Reservista (homem) – (Xerox)
- Comprovantes de Nível de Escolaridade e Especialização exigida para o cargo – (Xerox)
- Candidato a cargo regulamentado deverá comprovar a inscrição e regularidade no órgão de classe, quando exigível pelo mesmo – (Xerox)
- Comprovante de Residência (atualizado) – (Xerox)
- Atestado de Bons Antecedentes (Original) no site www.sesp.es.gov.br
- Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site www.tse.gov.br
- Certidão Negativa da Justiça Estadual (Civil, Criminal e Fiscal) (Original) – disponível no site www.tjes.jus.br
- Declaração de Bens e Valores (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na SEMAR.
- Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na SEMAR.
- Declaração de que não responde processo administrativo.
- Laudo Médico de aptidão para o cargo (emitido pela Perícia Médica Oficial do Município).

Obs.2: Os documentos listados acima poderão sofrer alterações de acordo com as exigências contidas no edital, por exemplo, no caso de motorista é obrigatório à apresentação de CNH.

6.1.3 Encaminhar o concursado ao Setor de Perícia Médica admissional;

6.1.4 Receber todos os documentos exigidos com os seus respectivos originais para conferência, e autenticação das cópias juntamente com o Laudo de Aptidão Médica; (original)

6.1.5 Os documentos são obrigatoriamente conferidos com os originais, carimbados com o carimbo de “confere com o original”, datado e assinado por servidor público responsável;

6.1.6 Após a conferência dos documentos, é aberto o processo individual;



- 6.1.7 Agenda-se a data para assinatura do Termo de Posse;
- 6.1.8 Após a posse, o servidor é encaminhado para o seu setor de trabalho (lotação) levando o Ofício de Apresentação e o Atestado de Exercício para ser preenchido.
- 6.1.9 Recebe-se o Atestado de Exercício, assinado e carimbado pelo Secretário do órgão para onde o servidor foi encaminhado.
- 6.1.10 Encaminha-se ao Departamento de Recursos Humanos uma cópia do processo individual de admissão;
- 6.1.11 Para fins de registro dos atos de admissão de pessoal, encaminha-se o processo, no original, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos termos da Resolução TCEES nº 186/2003;
- 6.1.12 Por fim, quando os processos retornam do TCEES, com o ato de admissão registrado, são encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos para o devido arquivamento.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa auxiliar na efetivação da contratação dos concursados e a instrução dos processos individuais de admissão encaminhados ao TCEES, para fins de registro.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais contingências que poderão ser resolvidas juntamente com à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de fomentar o processo de melhoria contínua.

Faz parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Ficha Funcional do Servidor Efetivo.

ANEXO II: Declaração de Acumulação Legal de Cargo.

ANEXO III: Declaração de não Acumulação de Cargo.

ANEXO IV: Declaração de que não possui bens.

ANEXO V: Declaração de que possui bens.

ANEXO VI: Declaração de que não responde processo.

ANEXO VII: Atestado de Exercício.

ANEXO VIII: Termo de Posse.



ANEXO IX: Ofício de Encaminhamento.

ANEXO X: Fluxograma de Contratação de Servidor Efetivo.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

JOÃO PEREIRA DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES/ES

Nome: _____

Sexo: () Masculino () Feminino Escolaridade: _____

Data Nascimento: _____ Naturalidade: _____

Pai: _____

Mãe: _____

RG: _____ CPF: _____

Título: _____ Cert.Reservista: _____

CTPS: _____ PIS/PASEP: _____

Estado Civil: _____ Telefone: _____

Nome do Cônjuge: _____

Endereço: _____

DADOS DA ADMISSÃO

Cargo: _____ Regime: **Estatutário**

Decreto Nomeação: _____

Data da Posse: _____ Data do Exercício: _____



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGO

Declaro que ocupo de
(cargo/emprego/função) (discriminação)

na Administração do Poder Público.....
(direta/indireta) (federal/estadual/municipal)

na forma prevista no art. 37, XVI, alínea da Constituição Federal/1988.

Linhares-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

DECLARO, que não ocupo qualquer outro cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da administração direta ou indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

Linhares-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



ANEXO IV

DECLARAÇÃO

.....,
brasileiro(a), CPF nº....., Servidor(a) Público(a) do Município de
Linhares-ES, cargo efetivo de,
DECLARO, que NÃO POSSUO BENS.

Linhares-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BENS

.....
....., brasileiro(a), CPF nº.....,
Servidor(a) Público(a) do Município de Linhares-ES, cargo de
....., **DECLARO**, que
POSSUO BENS MÓVEIS E/ OU IMÓVEIS, conforme descrição a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

Linhares-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



ANEXO VI

DECLARAÇÃO

.....

brasileiro(a), CPF nº....., C.I. nº.....,

DECLARO, na forma do que dispõe a Lei nº7115, de 29 de agosto de 1983, que não respondo a qualquer processo administrativo, criminal ou de execução. Assumo, sob as penas da Lei, a integral responsabilidade desta declaração.

Linhares-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



ANEXO VII

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de registro e pagamento que o(a) Sr(a)
 ///, tendo tomado posse e firmado
 compromisso, assumiu o exercício de sua função no cargo de
 ///, nesta data, junto a esta Secretaria.

Linhares,

.....

(Assinatura e carimbo do Secretário)



ANEXO IX

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

Ofício nº000/2014/GAB/SEMAR

Linhares, 00 de // de /////.

Senhora Secretária,

Apresentamos a Vossa Senhoria, o(a) servidor(a) //, aprovado(a) em Concurso Público, nomeado(a) e empossado(a) no cargo de provimento efetivo de //, que passará a prestar serviços nessa Secretaria.

Informamos que, de acordo com o inciso II do art. 27 da Lei nº 1347/90, o(a) servidor(a) deverá assumir o exercício de sua função no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir desta data. Desta forma, notificamos que compete a Vossa Senhoria preencher o Atestado de Exercício do(a) servidor(a), anexo, e enviar o referido documento à esta Secretaria com a máxima urgência, para que possamos providenciar o registro e o pagamento do(a) servidor(a).

Atenciosamente,

//
Secretário Municipal de Administração
e dos Recursos Humanos

Ilm^a. Senhora
//
MD. Secretária Municipal de //////////////
LINHARES/ES.



1.2 Instrução Normativa SRH nº. 002/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 002/2014

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS À ADMISSÃO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/10/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Administração de Recursos Humanos

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor sobre os procedimentos e a preparação de documentos necessários à admissão de servidores comissionados e função de confiança, para posterior encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – SEMAR: Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

3.2 – DRH: Departamento de Recursos Humanos.



3.3 – AGENTE PÚBLICO: toda pessoa física que presta serviços ao Estado, sejam eles de forma transitória ou definitiva, remunerados ou não.

3.3 – SERVIDOR: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função estatal.

3.4 – CARGO EM COMISSÃO: cargo declarado de livre nomeação e exoneração.

3.5 – NOMEAÇÃO: forma de investidura em cargo público pode ser feito em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público, ou temporário quando foi o caso dos cargos de livre nomeação e exoneração.

3.6 – NEPOTISMO: é o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego. As práticas de nepotismo substituem a avaliação de mérito para o exercício da função pública pela valorização de laços de parentesco. Súmula Vinculante nº 13 do STF.

3.7 – CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade na estrutura organizacional.

3.8 – EXERCÍCIO: efetivo desempenho das funções atribuídas ao cargo.

3.9 – EXONERAÇÃO: ato formal que desliga o servidor de cargo público, podendo ser formulado pelo próprio servidor ou por determinação do Chefe do Executivo.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal;

4.2 – Constituição Estadual;

4.3 – Lei Orgânica Municipal;

4.4 – Lei Municipal 1.347/90 - Estatuto dos Servidores Públicos de Linhares;

4.5 – Lei Complementar Municipal 23/2013;

4.6 – Decreto Municipal 1.473/2013;

4.7 – Súmula Vinculante (STF) 13;

4.8 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES:



- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;
- 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;
- IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
- V - Receber as indicações devidamente autorizadas pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito;
- VI - Convocar a pessoa para comparecer à SEMAR e apresentar a documentação pertinente para sua nomeação;
- VII - Receber, analisar e conferir a documentação;
- VIII - Preparar os Decretos de nomeação e exoneração, quando for o caso;
- IX - Preparar o ofício de encaminhamento do servidor ao seu setor de trabalho;
- X - Preparar os documentos para encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, para os fins que se fizerem necessários;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da nomeação dos cargos em comissão:

- 6.1.1 Receber as solicitações de contratação autorizadas pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito;
- 6.1.2 Convocar as pessoas para apresentarem na SEMAR os documentos necessários para contratação, que são os listados abaixo:

OBS. 1: TRAZER OS DOCUMENTOS ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA

- 02 Fotos 3x4 (Colorida Recente)
- Certidão de Nascimento ou Casamento – (Xerox)
- Certidão de Filhos menores de 14 anos – (Xerox)
- Carteira de Trabalho (página da foto e o verso) – (Xerox)
- PIS ou PASEP – (Xerox)
- CPF – (Xerox)
- Título Eleitoral – (Xerox)
- Carteira de Identidade – (Xerox)
- Certificado de Reservista – (Xerox)



- Comprovante de Residência (atualizado) – (Xerox)
 - Declaração de Bens e Valores (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na Secretaria Municipal de Administração ou apresentação de declaração de Imposto de Renda.
 - Declaração de Nepotismo
- 6.1.3 Receber todos os documentos exigidos com os seus respectivos originais para conferência;
- 6.1.4 Os documentos são obrigatoriamente conferidos com os originais, carimbados com o carimbo de “confere com o original”, datado e assinado por servidor público responsável;
- 6.1.5 Após a conferência, preenche-se a ficha de cadastro de servidor público, juntando todos documentos de habilitação e abrir um processo individualizado.
- 6.1.6 Elaboração e publicação em DIO-ES do Decreto de Nomeação, para ser entregue a comissionado juntamente com o Ofício de Apresentação direcionado ao Setor de Trabalho;
- 6.1.7 Enviar ao Departamento de Recursos Humanos, os documentos do comissionado, uma via do Ofício e do Decreto de Nomeação.
- 6.2– Da Exoneração dos cargos em comissão:
- 6.2.1 A SEMAR recebe das demais Secretarias ou do próprio comissionado o pedido de exoneração dos servidores contratados para os cargos em comissão;
- 6.2.2 Após a devida autorização do Chefe do Poder Executivo, prepara-se o Decreto de Exoneração;

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar o procedimento da contratação dos servidores comissionados e a devida preparação dos documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.



Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Ficha de Cadastro de Servidor.

ANEXO II: Declaração de Nepotismo.

ANEXO III: Declaração de que não possui bens.

ANEXO IV: Declaração de que possui bens.

ANEXO V: Fluxograma – Contratação de Comissionado

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

JOÃO PEREIRA DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

CADASTRO DE SERVIDOR

Nome:

Sexo: () Masculino ()

Feminino

Escolaridade:

Data Nascimento:

Naturalidade:

Pai:

Mãe:

RG:

CPF:

Título:

Cert. Reservista:

CTPS:

PIS/PASEP:

Estado Civil:

Nome do Cônjuge:

Filhos até 14 anos: () sim

() não

Quantos?

Endereço:

Telefone:

Cargo/Função:

Secretaria:

Data: ____/____/____.

**ANEXO II**

DECLARAÇÃO - SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF

EU, _____,
DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI E EM ATENDIMENTO AO QUE DISPÕE A SÚMULA VINCULANTE Nº 13, DE 21/08/2008, DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, QUE NÃO SOU CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE, CONSANGUÍNEO OU AFIM, ATÉ O TERCEIRO GRAU CIVIL, INCLUSIVE, NA LINHA RETA OU COLATERAL, DE AUTORIDADES NOMEANTES EM QUALQUER DOS PODERES DO MUNICÍPIO DE LINHARES (ES) OU DE SERVIDOR INVESTIDO EM CARGO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO DA MESMA PESSOA JURÍDICA DAS AUTORIDADES NOMEANTES.

POR SER VERDADE, FIRMO A PRESENTE.

LINHARES, _____

(DECLARANTE)

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

FORMAS DE PARENTESCO		GRAU DE PARENTESCO		
		1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU
PARENTES CONSANGUÍNEOS	ASCENDENTES	PAI E MÃE	AVÔ, AVÓ	BISAVÔ, BISAVÓ
	DESCENDENTES	FILHO, FILHA	NETO, NETA	BISNETO, BISNETA
	EM LINHA COLATERAL		IRMÃO, IRMÃ	TIO, TIA (MATERNOS E PATERNOS) SOBRINHO (AS)
PARENTES POR AFINIDADES	ASCENDENTES	SOGRO, SOGRA, PADRASTO E MADRASTA DO CÔNJUGE	PAIS DOS SOGROS (AVÔ, AVÓ DO CÔNJUGE)	AVÓS DOS SOGROS (BISAVÔ, BISAVÓ DO CÔNJUGE)
	DESCENDENTES	FILHO DO (A) ESPOSO (A) ENTEADO, GENRO, NORA	FILHO (A) DO (A) ENTEADO (A) (NETO OU NETA DA ESPOSA)	BISNETO, BISNETA DO CÔNJUGE
	EM LINHA COLATERAL		CUNHADO, CUNHADA	



ANEXO III

DECLARAÇÃO

.....

....., brasileiro(a), CPF n°....., Servidor(a)

Público(a) do Município de Linhares-ES, cargo/função

....., **DECLARO**, que

NÃO POSSUO BENS.

Linhares-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE BENS

.....
....., brasileiro(a), CPF nº.....,
Servidor(a) Público(a) do Município de Linhares-ES, cargo/função de
....., **DECLARO**, que
POSSUO BENS MÓVEIS E/ OU IMÓVEIS, conforme descrição a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

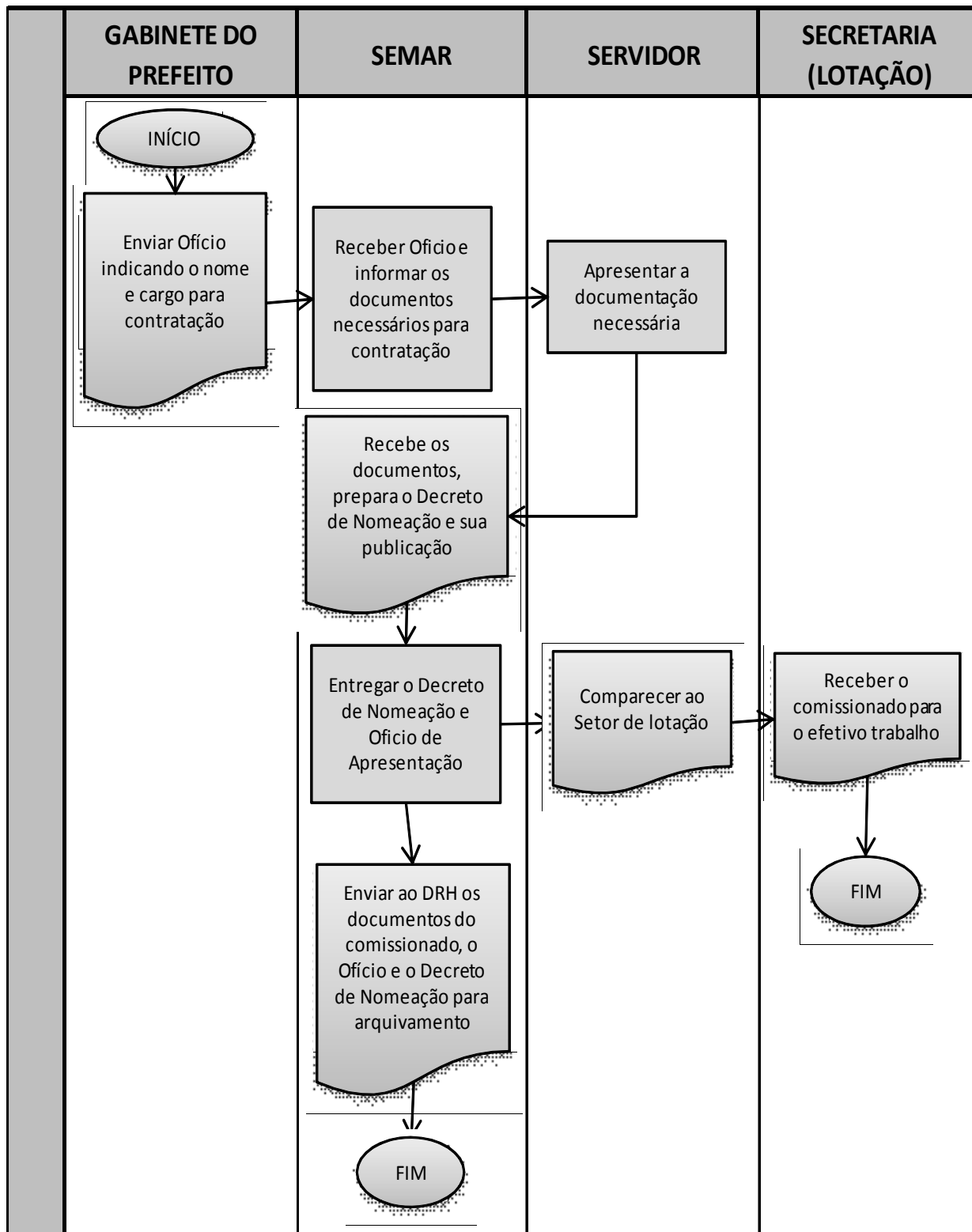
Linhares-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



ANEXO V

SRH Nº 002/2014 - CONTRATAÇÃO DE COMISSIONADO





1.3 Instrução Normativa SRH nº 003/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 003/2014

**“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIARIOS.”**

Versão: 02

Aprovação em: 01/10/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Administração de Recursos Humanos

1 – DA FINALIDADE

Cumprida esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor sobre os procedimentos para seleção e contratação de estagiários.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município que tem intenção de solicitar contratação de estagiários.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – SEMAR: Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

3.2 – DRH: Departamento de Recursos Humanos.

3.3 – ESTÁGIO: é ato educativo escolar supervisionado, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

3.4 – TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL: contrato firmado entre esta Municipalidade, o estudante e a Instituição de Ensino.

3.5 – TERMO ADITIVO OU TERMO DE ADITAMENTO: é um instrumento onde constam as modificações feitas a um contrato anterior. Através do Termo de



Aditamento verifica-se as alterações efetuadas no contrato, como inserção de cláusulas, modificação de prazos.

3.6 – RESCISÃO: Rescisão significa o encerramento ou cancelamento do contrato por algum motivo específico.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei Orgânica do Município;
- 4.4 - Lei Federal nº 11.788/2008;
- 4.5 - Lei Municipal nº 1.347/90;
- 4.6 - Lei Municipal nº 3.069/ 2011;
- 4.7 – Lei Municipal nº 2.589/2006;
- 4.8 – Lei Municipal nº 2.213/2001;
- 4.9 – Lei Complementar Municipal 23/2013;
- 4.10 – Decreto Municipal 1.473/2013;
- 4.11 - Demais leis e normas aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – COMPETE À SEMAR DENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES:

- I – Atender o interessado e passar todas as informações pertinentes sobre o estágio;
- II – Auxiliar no preenchimento dos cadastros, fazer a sua guarda e controle;
- III – Receber das demais Secretarias e Órgãos as solicitações de contratação de estagiário;
- IV – Controlar e fazer triagem dos pedidos e dos estagiários que serão encaminhados;
- V – Elaborar e acompanhar os convênios com as Instituições de Ensino e os Termos de compromisso de bolsa e complementação educacional/contrato dos estagiários.
- VI - Preparar os documentos para encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos para fins que se fizerem necessários;
- VII – Providenciar o seguro de vida dos estagiários e manter atualizado o seu controle;



VIII– Fazer a rescisão contratual, quando necessário.

5.2 – DA SECRETARIA REQUERENTE:

I – Enviar a SEMAR, por meio de ofício, as solicitações dos estagiários com as devidas justificativas e especificidades;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – DO CADASTRO DOS INTERESSADOS:

6.1.1 Após informações prévias ao estudante interessado, para aprovação do cadastro, é necessário questionar o estudante sobre sua idade, instituição de ensino e período que está cursando;

6.1.2 No cadastro dos estudantes do ensino médio, anota-se:

- Nome completo;
- Endereço;
- Telefone;
- Nome da Instituição de Ensino;
- Data da inscrição;
- Ano que esta cursando.

6.1.3 No caso dos estudantes do ensino superior, deve-se preencher pessoalmente o cadastro de estágio.

6.1.4 Os cadastros são organizados e arquivados por ordem de inscrição (data), por bairro e nível de escolaridade.

6.2 – DA TRIAGEM DAS SOLICITAÇÕES E DOS ESTAGIÁRIOS:

6.2.1 As diversas secretarias e órgãos encaminham por meio de ofício, as solicitações com as devidas justificativas;

6.2.2 Após verificação da possibilidade de atendimento, passamos a seleção dos estagiários;

6.2.3 Na escolha do estudante observa-se:

- O endereço do estudante e da Secretaria que fez o pedido;
- A escolaridade;
- O período que está cursando, respeitando o prazo de no mínimo 06 (seis) meses de contrato;
- As especificações exigidas pelo setor, por exemplo, tipo de graduação (não se deve encaminhar um estudante de educação física para um setor



jurídico), turno em que estuda (o setor precisa do estagiário no turno vespertino).

6.3 – DA CONVOCAÇÃO DO ESTUDANTE, DO TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL E DO ENCAMINHAMENTO:

6.3.1 Após a seleção do cadastro, faz-se contato com o estudante para confirmação do estágio.

6.3.2 Após a devida confirmação, informa-se a lista de documentos exigidos para a efetivação da contratação:

- certidão de nascimento ou casamento (cópia simples);
- comprovante de residência (cópia simples);
- identidade (cópia simples);
- CPF (cópia simples);
- duas fotos 3x4;
- título de eleitor (cópia simples);
- comprovante de escolaridade (atualizado e original);
- carteira de trabalho (pagina da foto, verso e do ultimo contrato de trabalho) (cópia simples);
- quando o estudante tiver idade inferior a dezoito anos , é obrigatório a apresentação do RG e CPF do seu responsável legal (cópia simples);

6.3.3 Após a conferência dos documentos é preparado o Termo De Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional (modelo anexo II), que deverá ser impresso em 03 (três) vias: uma via pertence à Instituição de Ensino, uma ao estudante e outra à Secretaria Municipal de Administração;

6.3.4 Assinam o Termo, impreterivelmente na ordem que seguem abaixo:

- O Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;
- Exclusivamente o estagiário quando tiver idade superior a dezoito anos, caso for menor, assina em conjunto com o seu responsável legal;
- O Representante pela Instituição de Ensino (o estudante leva o contrato e devolve uma via assinada à SEMAR).

6.3.5 Estando o Termo devidamente assinado, prepara-se o Ofício de Encaminhamento (Anexo V) à Secretaria/Setor solicitante;

6.4 – PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS E ENCAMINHAMENTO AO RH:



6.4.1 Os dados do estagiário são lançados em uma planilha de controle mensal, contendo informações básicas como: nome, início e término do estágio, RG e CPF, telefone, data de nascimento, lotação e período em que estuda;

6.4.2 A planilha deverá ser atualizada, com a inclusão dos estagiários novos e exclusão dos que tiveram o contrato rescindido, e encaminhado todos os meses ao Departamento de Recursos Humanos, até o terceiro dia do mês;

6.4.3 A documentação do estagiário encaminhada ao DRH deve conter:

- Os documentos exigidos para efetivação do contrato;
- O Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional (Anexo I) devidamente assinado por todas as partes;
- O Ofício de Encaminhamento (Anexo V) ao setor de estágio.

6.4.4 O envio de documentos ao DRH acontece, atualmente, até o terceiro dia útil de cada mês.

6.5 - DO TERMO ADITIVO:

6.5.1 O prazo indicado na cláusula terceira do Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional poderá ser prorrogado, com a assinatura do Termo Aditivo (Anexo III), não podendo exceder a 02 (dois) anos.

6.5.2 O Termo Aditivo (Anexo III) deverá ser impresso em 03 (três) vias para ser encaminhado, devidamente assinado, ao estagiário, ao Departamento de Recursos Humanos e a terceira via, à Instituição de Ensino do estudante, por meio de Ofício.

6.6 – DO TERMO RESCISÓRIO:

6.6.1 O contrato de estágio poderá ser rescindido, nos casos da cláusula nona do Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional (Anexo II)

6.6.2 O Termo Rescisório (Anexo IV) deverá ser impresso em 03 (três) vias para ser encaminhado, devidamente assinado, ao estagiário, ao Departamento de Recursos Humanos e a terceira via, à Instituição de Ensino do estudante, por meio de ofício comunicando a Rescisão (Anexo VI).

6.6.3 Fica arquivado na SEMAR apenas o Ofício de Rescisão (Anexo VI).

6.7 – DO SEGURO DE VIDA:

6.7.1 A SEMAR manterá atualizado junto à seguradora a movimentação dos estagiários;



6.7.2 O controle será feito por meio de planilha, na qual se acrescentará o nome dos novos estagiários a exclusão dos contatos finalizados;

6.7.3 A planilha será encaminhada à seguradora, por meio de e-mail fornecido pela empresa;

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar o andamento das contratações de estagiários no âmbito da Prefeitura Municipal de Linhares.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais continências que poderão ser resolvidas juntamente com a Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos exigirem, a fim de fomentar o processo de melhoria contínua.

Faz parte desta Instrução Normativa os seguintes modelos anexos:

ANEXO I: Termo de Convênio.

ANEXO II: Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional

ANEXO III: Termo Aditivo.

ANEXO IV: Termo Rescisório.

ANEXO V: Ofício de Encaminhamento.

ANEXO VI: Ofício de Rescisão.

ANEXO VII: Fluxograma – Contratação de Estagiários

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

JOÃO PEREIRA DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES

Controlador Geral

**ANEXO I****TERMO DE CONVÊNIO**

Termo de Convênio que entre si celebram a XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e o MUNICÍPIO DE LINHARES, doravante denominado **PREFEITURA** para a concessão de Estágios Curriculares e respectiva bolsa-auxílio a estudantes de nível superior.

Ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e treze, na cidade de Linhares, Estado do Espírito Santo, a XXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, sediada na XXXXXXXXXXXXXXXX, mantenedora da XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representado pelo Diretor, XXXXXXXXXXXXXXXX, e o MUNICÍPIO DE LINHARES, pessoa jurídica de direito público, sediada na Avenida Jones dos Santos Neves nº. 1292, Centro, Linhares - ES, inscrito no CNPJ sob nº. 27167410/0001-88, doravante denominado **PREFEITURA**, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, senhor João Pereira do Nascimento, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF sob o nº. 559.201.607-72, domiciliado no endereço acima, tem entre si, certo e ajustado o presente TERMO DE CONVÊNIO para a concessão de Estágios Curriculares e Extra Curriculares, nos termos das cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este Convênio tem por objeto viabilizar para os alunos regularmente matriculados na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** a realização de Estágio Curricular e Extra Curricular, conforme definido na Lei Federal nº 11.788/2008, de 25/09/2008, oportunizando a complementação do ensino e aprendizagem e participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, nos termos da Lei Municipal nº. 2213/2001, de 09/05/2001 e suas alterações posteriores através da Lei nº 2589/2006 de 04/04/2006.

CLÁUSULA SEGUNDA

A distribuição e concessão de Estágios e respectivas Bolsas-Auxílio, serão feitas de acordo com programação definida pela PREFEITURA, tanto no que se refere a sua especificação, quanto no que se refere ao seu quantitativo;

CLÁUSULA TERCEIRA

Para efeito deste TERMO DE CONVÊNIO, entende-se como Bolsa-Auxílio o valor em dinheiro pago mensalmente pela PREFEITURA ao estagiário para cobrir despesas pessoais;

**CLÁUSULA QUARTA**

A PREFEITURA, para entender a finalidade do presente TERMO DE CONVÊNIO, se obriga a conceder e proporcionar aos estagiários todas as condições e facilidades para um aproveitamento ótimo de estágio, cumprindo e fazendo cumprir o Plano de Estágio previamente elaborado, inclusive designando supervisores para o auxílio e acompanhamento dos estudantes. A jornada de atividades em estágio, a ser cumprida pelo estudante deverá compatibilizar-se com seu horário escolar e com horário da parte aonde venha a ocorrer o estágio;

CLÁUSULA QUINTA

Fica assegurada a PREFEITURA à seleção dos alunos candidatos à vaga de estágio;

CLÁUSULA SEXTA

Para a operacionalização dos termos deste CONVÊNIO, a PREFEITURA se obriga a celebrar com cada estagiário um Termo de Compromisso, elaborado conforme legislação, com a interveniência da XXXXXXXXXXXXXXXX, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar do início do estágio;

CLÁUSULA SÉTIMA

À PREFEITURA cabe verificar e acompanhar a assiduidade do estagiário, inclusive o controle do horário, através de registro de frequência, bem como, proceder a avaliação de desempenho;

CLÁUSULA OITAVA

À PREFEITURA se compromete a colaborar no planejamento, orientação e avaliação dos resultados dos estágios dos estudantes, de acordo com as diretrizes fornecidas pela Coordenação de estágios da XXXXXXXXXXXXXXXX;

CLÁUSULA NONA

Para o cabal cumprimento deste TERMO DE CONVÊNIO, a avaliação final do estágio será feita pela PREFEITURA, através do supervisor e pela XXXXXXXXXXXXXXXX, através do Coordenador, os quais farão o julgamento do relatório final elaborado pelo aluno com base nas atividades executadas durante o período de estágio;

CLÁUSULA DÉCIMA



À PREFEITURA cabe providenciar o fornecimento de vale transporte para locomoção do estagiário de casa ao local do estágio e vice-versa, quando necessário, de acordo com a legislação pertinente;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX se compromete a fornecer, quando solicitado pela PREFEITURA, informações acerca da vida escolar do estagiário. O contrato de estágio terá duração de até 24 (vinte quatro) meses, e nunca inferior a 06 (seis) meses, desde que atenda aos requisitos de necessidade e conveniência entre a instituição de ensino, a Prefeitura e o aluno;

O estágio objeto do presente Convênio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e a PREFEITURA;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

O presente TERMO DE CONVÊNIO terá vigência de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX meses, contados a partir da data de sua assinatura, e poderá ser denunciada a qualquer momento pelas partes mediante comunicação por escrito e antecedência de 30 (trinta) dias, independente de qualquer justificativa;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Fica eleito o foro da Comarca de Linhares, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas que se originar deste Convênio e que não possam ser solucionados amigavelmente.

E, por assim estarem juntos e acordados, assinam o presente TERMO DE CONVÊNIO, em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

Linhares-ES, 00 de julho de 2014.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

Diretor
Administração

Município de Linhares-ES
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de
e dos Recursos Humanos



ANEXO II

**TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA
E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL**

C O N T R A T O

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE LINHARES-ES**, doravante denominado PREFEITURA, inscrito no CGC sob o nº. 27167410/0001-88, sediado à Avenida Jones dos Santos Neves, 1292, Centro, Linhares-ES, representada neste ato, pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, //////////////////////////////////////, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF nº. //////////////////////////////////////, residente e domiciliado neste município de Linhares-ES, e de outro lado, a aluna //////////////////////////////////////, brasileira, portadora do CPF nº. ////////////////////////////////////// e RG nº. //////////////////////////////////////-ES, residente //////////////////////////////////////, CEP: //////////////////////////////////////, Linhares-ES, assistida neste ato pelo senhor //////////////////////////////////////, brasileiro, portador do CPF nº. ////////////////////////////////////// do RG nº. //////////////////////////////////////-ES, adiante denominado ESTAGIÁRIO, **estudante do 2º ano do Ensino Médio**, da ESCOLA //////////////////////////////////////", já qualificada no Termo de Convênio celebrado entre as partes, nos termos da Lei Municipal nº. 2213/2001, de 09/05/2001 e Lei nº 2589/2006 de 04/04/2006, tem entre si justa e acordada a realização de Estágio de Bolsa de Complementação Educacional, sem vínculo empregatício, com base no que preconiza da Lei Federal nº. 11.788/2008, de 25/09/2008, na forma das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O estágio de Complementação Educacional oferecido pela PREFEITURA tem por objetivo proporcionar ao ESTAGIÁRIO o aprimoramento técnico-profissional na sua formação educacional;

CLÁUSULA SEGUNDA

O estágio de Bolsa de Complementação Educacional será desenvolvido nas diversas secretarias desta Prefeitura, com carga horária de 04 (quatro) horas diárias;

CLÁUSULA TERCEIRA

O estágio terá duração de XXXXXXXX meses, compreendidos entre XXXXXXXX a XXXXXXXXXXXXXXX;

**CLÁUSULA QUARTA**

O ESTAGIÁRIO perceberá, por suas atividades na PREFEITURA, a importância correspondente a 60% (sessenta por cento) do menor padrão salarial percebido pelos servidores municipais, a ser pago pelo Poder Executivo Municipal, a título de bolsa de complementação educacional, acompanhando o calendário de pagamento dos servidores públicos dessa Municipalidade, deduzindo-se a importância correspondente ao período em que faltar às atividades do estágio, e fará jus ao vale-transporte, quando necessário à locomoção, conforme lei pertinente e seguro de vida;

CLÁUSULA QUINTA

O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria que for encaminhado, que o mesmo declara expressamente conhecer;

CLÁUSULA SEXTA

O ESTAGIÁRIO, bem como seu responsável, responderá por perdas e danos oriundos da inobservância de normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Municipal, Lei nº. 1347/90, ou, constantes no presente termo;

CLÁUSULA SÉTIMA

O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir a programação do Estágio, comunicando em tempo hábil da impossibilidade de execução, sendo considerado motivo justo do não cumprimento da programação e as obrigações escolares comprovadas pelo Estágio;

CLÁUSULA OITAVA

O ESTAGIÁRIO se obriga a elaborar, mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas, em 02 (duas) vias, remetendo para o Departamento de Recursos Humanos, que promoverá análise e posterior arquivamento em pasta própria;

CLÁUSULA NONA

O presente contrato cessará seus efeitos:

- a) No seu término;
- b) Pela conclusão ou abandono do curso;
- c) A pedido do estagiário;
- d) Pela conveniência da Prefeitura;



- a) No caso de Reprovação do estagiário.

CLÁUSULA DÉCIMA

Por conta da PREFEITURA, o ESTAGIÁRIO estará protegido contra acidentes pessoais, ocorrido no local do estágio;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

A PREFEITURA se compromete:

- a) Proporcionar ao ESTAGIÁRIO condições técnicas de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano;
- b) Proporcionar permanentemente acompanhamento e supervisão das atividades do estágio; e,
- c) Prestar todas as informações necessárias a instituição de ensino a que estiver vinculado o ESTAGIÁRIO;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

As despesas decorrentes do presente contrato, correrão a conta de dotações próprias do orçamento vigente.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual forma e teor.

Linhares-ES, //.

MUNICÍPIO DE LINHARES - ES

//

Secretário de Administração e dos Recursos Humanos

ESCOLA //

//

Diretor

ESTAGIÁRIO

//

RESPONSÁVEL LEGAL DO ESTAGIÁRIO

//

TESTEMUNHAS:



ANEXO III

**TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA
E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL - ADITIVO**

C O N T R A T O

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE LINHARES-ES**, doravante denominado PREFEITURA, inscrito no CGC sob o nº. 27167410/0001-88, sediado à Avenida Jones dos Santos Neves, 1292, Centro, Linhares-ES, representada neste ato, pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, **////////////////////**, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF nº. **////////////////////**, residente e domiciliado neste município de Linhares-ES, e de outro lado, o aluno **////////////////////**, brasileira, portadora do CPF nº. **////////////////////** e RG nº **////////////////////** -ES, residente à Avenida **////////////////////**, CEP: **////////////////////**, Linhares-ES, assistida neste ato pela senhora **////////////////////**, brasileira, portadora do CPF nº **////////////////////** e do RG nº **////////////////////**-ES, adiante denominado ESTAGIÁRIO, **estudante do ////////////////// ano do Ensino Médio/Superior**, da ESCOLA **////////////////////**, já qualificada no Termo de Convênio celebrado entre as partes, nos termos da Lei Municipal nº. 2213/2001, de 09/05/2001 e Lei nº 2589/2006 de 04/04/2006, tem entre si justa e acordada a realização de Estágio de Bolsa de Complementação Educacional, sem vínculo empregatício, com base no que preconiza da Lei Federal nº. 11.788/2008, de 25/09/2008, na forma das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Fica prorrogado o prazo de contrato de estágio firmado entre as partes, estabelecido na Cláusula Terceira, por 06 (seis) meses, compreendendo o período de xxxxxxxxxxxx a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. E, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual forma e teor.

Linhares-ES, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

MUNICÍPIO DE LINHARES - ES

////////////////////

Secretário de Administração e dos Recursos Humanos

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

////////////////////

**Diretor
ESTAGIÁRIO**

////////////////////

RESPONSÁVEL LEGAL DO ESTAGIÁRIO

////////////////////



ANEXO IV

TERMO RESCISÓRIO

O MUNICÍPIO DE LINHARES-ES., inscrito no CNPJ sob o nº. 27167410/0001-88, sediado à Avenida Jones dos Santos Neves, 1292, Centro, Linhares-ES, representado neste ato, pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, ///, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF nº. ///, residente e domiciliado neste município de Linhares-ES, delibera o presente **Termo Rescisório** ao Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional, firmado aos /// **dias do mês de /// do ano de ///**, com o aluno ///, brasileiro, portador do CPF nº. /// e RG nº ///-ES, residente na ///, Linhares-ES, **estudante do/// ano do Ensino Médio/Superior**, da ESCOLA ///", na forma abaixo:

Fica rescindido o referido Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional, **retroativo aos /// dias do mês de /// de ///**, nos termos da alínea "E" da cláusula nona, tendo em vista (incluir a justificativa) o que consta no **Ofício nº /// – DRH.**

Dada e passada nesta Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos xxxxxx, do mês de xxxxxxxxxxxxxxxx do ano xxxxxxxxxxxxxxxx.

Município de Linhares-ES

///

Secretário Municipal de Administração
e dos Recursos Humanos



ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

Ofício nº .//////////2014/GAB/SEMAR

Linhares, //////////////////////////////////////.

Senhora Secretária

Em atendimento ao **Ofício nº 04/2014**, encaminhamos a Vossa Senhoria o estudante do ////////// ano do Ensino Médio/Superior, EEEM "////////////////////////////////", //////////////////////////////////, residente no //////////////////////////////////, que firmou contrato de estágio com esta Prefeitura pelo período de xxxxxxxx a xxxxxxxx, e passará a estagiar junto a essa Secretaria.

Na oportunidade, solicitamos que seja encaminhada a frequência do referido estagiário ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, até o terceiro dia do mês subsequente ao vencido, para efeito de pagamento.

Atenciosamente,

////////////////////////////////////

Secretário Municipal de Administração

e dos Recursos Humanos

Ilm^a. Senhora

////////////////////////////////////

MD. Secretária Municipal de //////////////////////////////////

Linhares-ES



ANEXO VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

Ofício nº .//////////2014/GAB/SEMAR

Linhares, //.

Prezado Senhor,

Encaminhamos a Vossa Senhoria a rescisão contratual de estágio da
aluno do //// ano do Ensino Médio/Supeior, Escola //////////////////////////////////
"////////////////////////////////", //////////////////////////////////, tendo em vista o que
consta em seu pedido.

Atenciosamente,

////////////////////////////////////
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos

Ilmº. Senhor

////////////////////////////////////

MD. Diretor da EEEM "////////////////////////////////////"

Av. //////////////////////////////////, nº

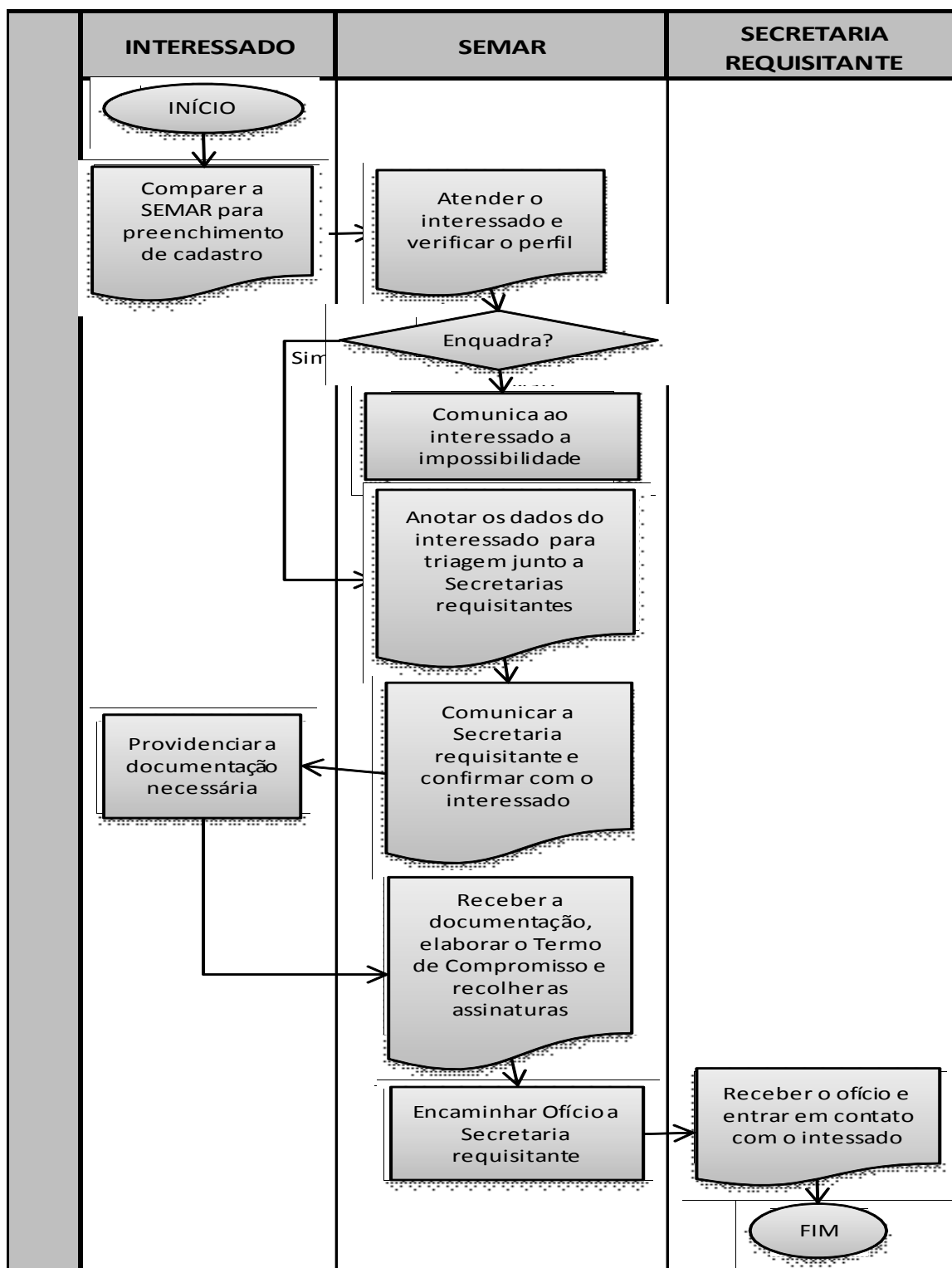
Bairro //////////////////////////////////

LINHARES/ES

CEP: 29.901-480



ANEXO VII
SRH Nº 003/2014 - CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS





1.4 Instrução Normativa SRH nº 004/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 004/2014

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS À ADMISSÃO DOS SERVIDORES CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Administração de Recursos Humanos

1 – DA FINALIDADE

Cumprida esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor sobre os procedimentos e a preparação de documentos necessários à admissão de pessoal, designados temporariamente para atender excepcional interesse público.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – SEMAR: Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

3.2 – DRH: Departamento de Recursos Humanos.

3.3 – SERVIDOR: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função estatal.

3.4 – FUNÇÃO PÚBLICA: se refere a um vínculo de trabalho existente entre uma pessoa física e a Administração Pública, sendo as atribuições e responsabilidades



exercidas, em regra para a execução de serviços eventuais. A função pública abrange apenas os contratados temporariamente e para a função de confiança.

3.5 – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA: é o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por meio de contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

3.6 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: é uma seleção pública para contratar profissionais para trabalhar na Administração Pública por tempo determinado, respeitando as normas da Constituição Federal e outras determinações legais.

3.7 – EXERCÍCIO: efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.4 – Lei Municipal 1.347/90 - Estatuto dos Servidores Públicos de Linhares;
- 4.5 – Lei Complementar Municipal 23/2013;
- 4.6 – Decreto Municipal nº 1.473/2013;
- 4.7 – Lei Municipal nº 2.936/2010;
- 4.8 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 4.9 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Verificar a previsão da contratação temporária de excepcional interesse público nos instrumentos legais, bem como se atende as determinações legais vigentes;
- II - Receber as solicitações das demais Secretarias e setores e, sendo autorizado, providenciar o edital de convocação;
- III - Respeitar a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado quando da convocação dos candidatos que vão assumir contrato por tempo determinado;
- IV- Receber, analisar e conferir a documentação dos candidatos que serão contratados por tempo determinado;



V - Preparar os contratos;

VI - Preparar o ofício de encaminhamento do servidor ao seu setor de trabalho;

VII - Preparar os Decretos de designação e exoneração dos servidores;

VIII - Preparar os documentos para encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, para inclusão do servidor na folha de pagamento, dentre outros procedimentos.

5.2 – DA SECRETARIA REQUERENTE:

I - Enviar a SEMAR, por meio de ofício, as solicitações das contratações com as devidas justificativas.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

6.1.1 Após receber as solicitações de contratação temporária de excepcional interesse público das demais Secretarias, que deverão ser precedidas de justificativa, a SEMAR, respeitando as exigências legais, providenciará o edital de convocação e encaminhará ao setor competente para proceder à divulgação nos órgão de comunicação e DIO-ES;

6.1.2 Convocam-se os candidatos, respeitando a ordem de classificação, a apresentação de documentos e assinatura do contrato administrativo temporário.

6.1.3 Os documentos exigidos para contratação são os listados abaixo:

- 02 Fotos 3x4 (Colorida Recente)
- Certidão de Nascimento ou Casamento – (Xerox)
- Certidão de Filhos menores de 14 anos – (Xerox)
- Carteira de Trabalho (página da foto e o verso) – (Xerox)
- PIS ou PASEP – (Xerox)
- CPF – (Xerox)
- Título Eleitoral – (Xerox)
- Carteira de Identidade – (Xerox)
- Certificado de Reservista – (Xerox)
- Comprovantes de Nível de Escolaridade exigidos para o cargo – (Xerox)
- Comprovante de inscrição e de pagamento da anuidade ou de regularidade junto ao órgão de classe, quando for o caso– (Xerox)
- Comprovante de Residência (atualizado) – (Xerox)
- Atestado de Bons Antecedentes (Original) no site www.sesp.es.gov.br



- Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site www.tse.gov.br
 - Declaração de Bens e Valores (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na SEMAR.
 - Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na SEMAR.
 - Laudo Médico de aptidão para o cargo (médico do trabalho)
- 6.1.4 Os documentos são recebidos e conferidos por servidor da SEMAR, que preencherá uma ficha de cadastro de servidor e encaminhará para elaboração do contrato;
- 6.1.5 O contrato deverá ser impresso em duas vias, sendo uma entregue ao servidor e outra anexada aos documentos para posterior encaminhamento ao DRH;
- 6.1.6 Finalizado o contrato, a Secretaria prepara o ofício de encaminhamento do servidor ao Setor de Lotação;
- 6.1.7 São encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos os documentos solicitados ao candidato, uma via do contrato, uma via do ofício e o Decreto de contratação.

6.2– Da exoneração do contratado por tempo determinado:

- 6.2.1 A SEMAR receberá das demais Secretarias ou do próprio contratado o pedido de exoneração;
- 6.2.3 Quando a solicitação de exoneração partir dos órgãos da Administração, deverão ser observados os dispositivos contidos na legislação vigente que dispõe sobre contratação de pessoal por tempo determinado;
- 6.2.4 Após, prepara-se o Decreto de Exoneração;

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar o procedimento de efetivação da contratação de pessoal por tempo determinado e a devida preparação dos documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais continências que poderão ser resolvidas juntamente com a Controladoria Geral do Município.



Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos exigirem, a fim de fomentar o processo de melhoria contínua.

Faz parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Ficha de Cadastro de Servidor.

ANEXO II: Declaração de acumulação legal de cargos.

ANEXO III: Declaração de não acumulação de cargos.

ANEXO IV: Declaração de que não possui bens.

ANEXO V: Declaração de que não responde a processo.

ANEXO VI: Declaração de possui bens.

ANEXO VII: Ofício de Encaminhamento ao Setor

ANEXO VIII: Fluxograma – Contratação Temporária

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

JOÃO PEREIRA DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
CADASTRO DE SERVIDOR

Nome:

Sexo: () Masculino ()

Feminino

Escolaridade:

Data Nascimento:

Naturalidade:

Pai:

Mãe:

RG:

CPF:

Título:

Cert. Reservista:

CTPS:

PIS/PASEP:

Estado Civil:

Nome do Cônjuge:

Filhos até 14 anos: () sim ()

) não

Quantos?

Endereço:

Telefone:

Cargo/Função:

Secretaria:

Data: ____/____/____.

Assinatura:



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGO

Declaro que ocupo de
(cargo/emprego/função) (discriminação)

na Administração do Poder Público.....
(direta/indireta) (federal/estadual/municipal)

na forma prevista no art. 37, XVI, alínea da Constituição Federal/1988.

Linhares-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

DECLARO, que não ocupo qualquer outro cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da administração direta ou indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

Linhares-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



ANEXO IV

DECLARAÇÃO

.....
....., brasileiro(a), CPF n°, Servidor(a)
Público(a) do Município de Linhares-ES, cargo/função
....., **DECLARO**, que
NÃO POSSUO BENS.

Linhares-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



ANEXO V

DECLARAÇÃO

.....

brasileiro(a), CPF nº....., C.I. nº.....,

DECLARO, na forma do que dispõe a Lei nº7115, de 29 de agosto de 1983, que não respondo a qualquer processo administrativo, criminal ou de execução. Assumo, sob as penas da Lei, a integral responsabilidade desta declaração.

Linhares-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



DECLARAÇÃO DE BENS

.....

.., brasileiro(a), CPF nº....., Servidor(a) Público(a) do Município de Linhares-ES, cargo/função de

DECLARO, que **POSSUO BENS MÓVEIS E/ OU IMÓVEIS**, conforme descrição a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

Linhares-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



ANEXO VII

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

Ofício nºXXXXX/2014/GAB/SEMAR

Linhares, XXXXXX, de XXXX.

Senhor Secretário,

Apresentamos a Vossa Senhoria a servidora **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, enfermeiro (contratado), aprovada no P.S.S. xxxxxxxx, que a partir desta data passará a prestar serviço nessa Secretaria.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de Administração
e dos Recursos Humanos

Ilmº. Senhor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de **XXXXXXXXXXXXX**
Linhares/ES



MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS



2. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

2.1 Instrução Normativa SCL nº. 001/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 001/2014

**“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA
REALIZAÇÃO DE CADASTRO DE
FORNECEDORES NOS TERMOS DA LEI Nº
8666/93.”**

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Compras e Licitações

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, disciplinar os procedimentos para a manutenção do cadastro de fornecedores para realização de licitações de obras, compras de produtos e insumos e contratações de serviços para Prefeitura Municipal de Linhares-ES, dispondo sobre as rotinas de trabalho e emissão do Certificado de Registro Cadastral - CRC.

2 – DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange em especial o Departamento de Compras e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – CADASTRO DE FORNECEDORES: processo de inscrição instituído pela 8.666/93, que se admite pessoa jurídica como integrante do grupo de fornecedores



cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida nesta instrução.

3.2 – CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC: documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pelo Comissão Especial de Cadastro de Licitantes ao fornecedor que comprova a efetivação do cadastro.

3.3 – COMISSÃO ESPECIAL DE CADASTRO DE LICITANTES: comissão criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes.

3.4 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: comissão criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Federal nº. 8.666/1993;

4.3 – Lei Complementar nº. 123/2006;

4.4 – Constituição Estadual;

4.5 - Lei Orgânica Municipal;

4.6 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;

4.7 – Decreto Municipal nº. 1473/2013;

4.8 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – São responsabilidades da Secretaria Municipal Extraordinária de Suprimentos e Gestão de Contratos:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa;

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;

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



5.2 – São responsabilidades do chefe do Departamento de Compras:

- I - Indicar os servidores responsáveis pela execução do cadastro de fornecedores que irão compor a Comissão Especial de Cadastro de Licitantes;
- II - Acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável pela realização dos cadastros, apontando falhas no procedimento e determinando correções;
- III - Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores;
- IV - Disponibilizar para Comissão Permanente de Licitação, sempre que solicitado por esta, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade para fins de realização de procedimento licitatório.

5.3 – Compete a Comissão Especial de Cadastro de Licitantes:

- I - Realizar o prévio cadastramento dos fornecedores que irão participar de Licitação nos caso de contratação de serviço ou, fornecimento de materiais ou bens para a Prefeitura Municipal, principalmente na modalidade de Tomada de Preço;
- II - Definir os dados e documentos a serem exigidos das empresas para fins de cadastramento, observado o disposto no art. 27 a 31 da Lei nº 8.666/93;
- III - Emitir relação de documentos de obtenção, por parte do interessado, tais como o pedido de cadastro e a relação dos documentos necessários;
- IV - Emitir os procedimentos e condições para alteração, suspensão e cancelamento do registro cadastral, com definição dos documentos que deverão suportar estas operações, e de quem poderá autorizá-las;
- V - Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta normativa;
- VI - Gerar e analisar relatórios periódicos sobre as empresas que se encontram com o cadastro vencido, suspenso, cancelado ou outras situações, confrontando com os registros sobre a atuação dos licitantes no cumprimento de obrigações assumidas;
- VII - Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização dos demais setores e Secretarias;
- VIII - Proceder o arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

5.4 – São responsabilidade do presidente da Comissão Especial de Cadastro de Licitantes:

- I - Emitir e assinar os Certificados de Registro Cadastral – CRC;
- II – Presidir as reuniões da Comissão Especial de Cadastro de Licitantes;



III – Verificar os documentos apresentados pelos interessados.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Do Protocolo:

I - As pessoas jurídicas interessadas deverão protocolar junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal o pedido de cadastro e os documentos exigidos no item seguinte.

6.2 – Do cadastramento dos fornecedores para licitação:

I - A Comissão Especial de Cadastro de Licitantes deverá realiza um prévio cadastramento dos fornecedores para participar da Licitação nos caso de contratação de serviço ou, fornecimento de materiais ou bens para a Prefeitura Municipal;

II - Os membros da Comissão Especial de Cadastro de Licitantes devem orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos, os quais devem seguir rigorosamente a ordem apresentada nesta instrução, sendo todos os documentos anexados ao pedido.

6.3 – No cadastramento dos fornecedores deverão constar os seguintes documentos:

I - Capacidade Jurídica:

- Cédula de Identidade dos sócios;
- Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

II – Capacidade Técnica: Registro ou Inscrição na entidade profissional competente:

- CREA – Conselho Regional de Engenharia;
- CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo;



- Registro em entidade de classe competente, e/ou afins;
- Alvará de Localização;
- FAC – Ficha de Atualização Cadastral Estadual;
- Alvará Sanitário (caso gêneros alimentícios ou higiene/limpeza).

III – Idoneidade Financeira:

- Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis do último exercício, que comprovem a boa situação financeira da empresa, já apresentados na forma da lei;
- Certidão negativa de pedido de falência e concordata, ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física;
- Declaração da empresa de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

IV – Regularidade Fiscal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidões de regularidade de situação quanto aos encargos Tributários Federais (certidões emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal).
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do interessado. O interessado com filial no município de LINHARES fica obrigado a fornecer a certidão relativa a esta Filial, para atendimento do item.
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- Certidão atualizada de inexistência de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br <<http://www.tst.gov.br>> Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

V – Declaração da licitante que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s)



com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99).

6.3.1 O cadastro de fornecedores deverá ser disponibilizado a quaisquer interessados, tendo a validade de 12 (doze) meses, além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário.

6.3.2 Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou que deixarem de apresentar quaisquer uns dos documentos exigidos nesta instrução normativa.

6.3.3 Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais e/ou documentos rasurados, amassados ou com borrões.

6.3.4 A Comissão Especial de Cadastro de Licitantes deverá manter relatório dos inscritos por data de emissão do CRC, para fins de controle interno contendo também no mínimo os seguintes dados: número do Processo, nº do Cadastro, data de expedição, Razão Social, data de validade, telefone de contato.

6.4 – Da elaboração do Certificado de Registro Cadastral – CRC:

6.4.1 - A Comissão Especial de Cadastro de Licitantes, após conferência de todos os documentos, emitirá o Certificado de Registro Cadastral – CRC em duas vias, contendo a data da emissão do cadastro, sendo uma entregue ao interessado e a outra anexada ao processo de cadastramento;

6.4.2 - Todas as certidões emitidas pela internet deverão ser consultadas por membro da Comissão para certificar-se da autenticidade das informações e, fazer constar a observação de que estas foram consultadas, bem como, se de alguma não foi possível realizar a consulta fazer constar o motivo;

6.4.3 - O CRC terá o prazo de validade do presente cadastro será de 12 (doze) meses contados da data da emissão do CRC, havendo a necessidade de renová-lo ao findar este prazo;

6.4.4 - No CRC ainda deverá constar a Razão Social do cadastrado, nº do CNPJ, endereço, ramo de atividade.



7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Comissão de Cadastro de Licitantes deverá ser nomeada por Portaria do Poder Executivo em obediência ao artigo 51 da Lei nº. 8666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, no início de cada ano.

Esta instrução normativa visa aumentar a interatividade no relacionamento com seus prestadores de serviços e fornecedores através da padronização e normatização das solicitações para participar de Licitação.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Certificado de Registro Cadastral - CRC

ANEXO II: Fluxograma – Cadastro de Fornecedor

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

EDUARDO BERGANTINI CASTIGLIONI

Secretário Extraordinário de Suprimentos e Gestão de Contratos

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



ANEXO I

Certificado de Registro Cadastral - CRC



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES N.º (...)/(....)

A COMISSÃO DE CADASTRO DE LICITANTES, PARA FINS DE HABILITAÇÃO NAS LICITAÇÕES DESTA MUNICIPALIDADE EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA LEI N.º 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993, RESOLVE EXPEDIR O PRESENTE CERTIFICADO, ATENDENDO AO REQUERIMENTO PROTOCOLADO NESTA PREFEITURA SOB N.º (...)/(.....).

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ.:

ENDEREÇO:

CAPITAL SOCIAL:

OBJETO SOCIAL:

O PRESENTE CERTIFICADO É VÁLIDO POR UM ANO, A PARTIR DA DATA DE SUA EMISSÃO.

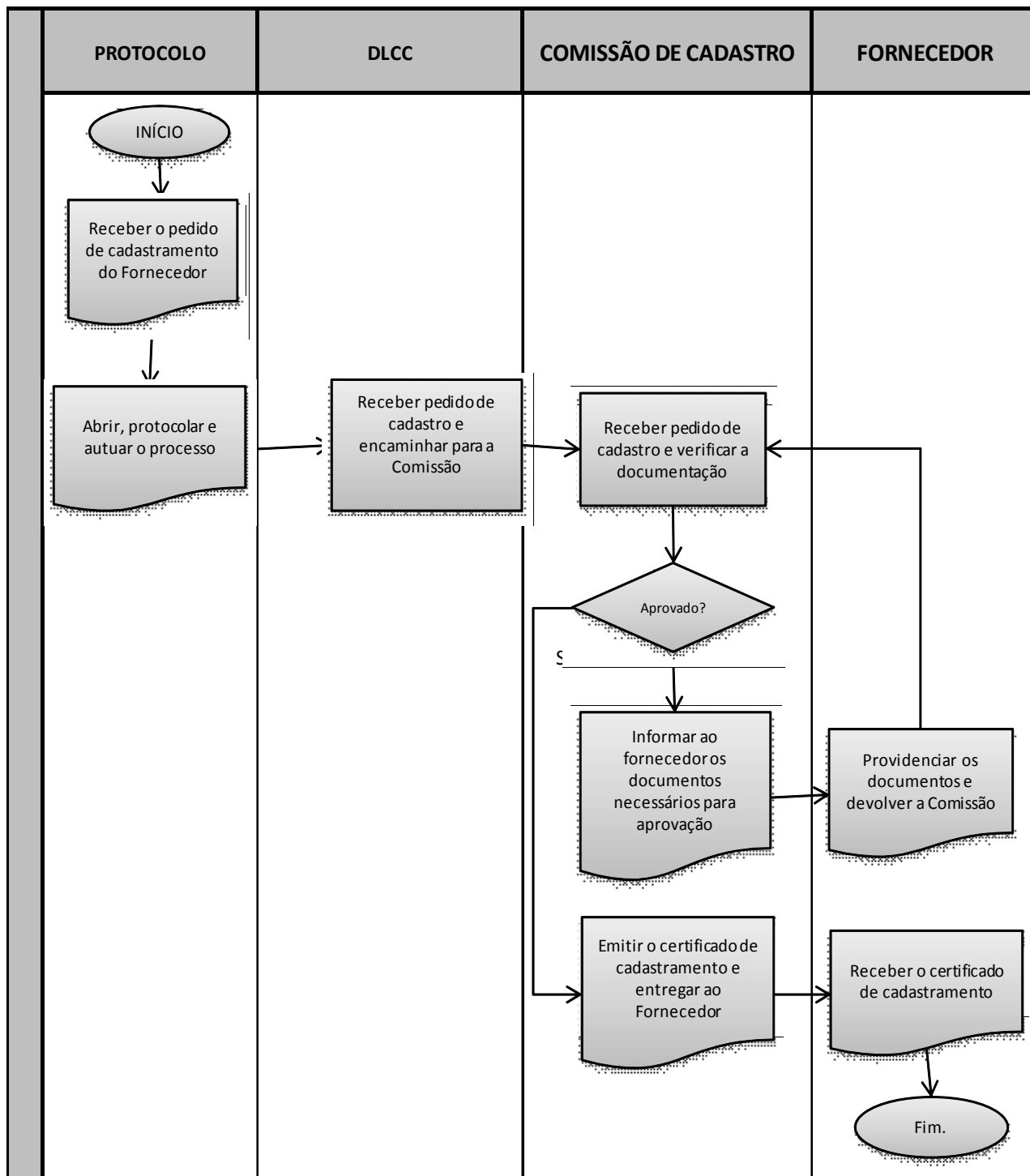
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES-ES, aos (...) dias do mês de (...) do ano (.....).

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CADASTRO DE LICITANTES



ANEXO II

SCL Nº 001/2014 - Cadastro de Fornecedor





2.2 Instrução Normativa SCL N°. 002/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°. 002/2014

“DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS ÀS AQUISIÇÕES DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS EFETUADAS COM DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto n° 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Compras e Licitações

1 – DA FINALIDADE

Cumprida esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar o processo referente às aquisições de bens, serviços e obras efetuadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, dispondo sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do município de Linhares/ES.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Extraordinária de Suprimentos e Gestão de Contratos e todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – LICITAÇÃO: procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades



previstas no Art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

3.2 – DISPENSA DE LICITAÇÃO: procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, ficando dispensada de realizar procedimento licitatório, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

3.3 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

3.4 – PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERENCIA: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custos pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

3.5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

3.6 – RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

3.7 – EMPENHO: ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

3.8 – ORDENADOR DE DESPESA: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos;

3.9 – COAF: Comitê de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 - Lei Federal n.º. 4.320/1964;



- 4.3 – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 4.4 - Lei Federal nº. 10.520/2002;
- 4.5 - Lei Complementar nº. 101/2000;
- 4.6 - Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações;
- 4.7 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.8 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;
- 4.9 - Decreto Municipal nº. 1473/2013;
- 4.10 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Departamento de Licitação e Compras:

- I – Definir/escolher a modalidade de licitação a ser aplicada, devendo optar pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável;
- II – Formalizar o processo com despacho e a documentação necessária com justificativa da inexigibilidade e dispensa da licitação;
- III – Providenciar a publicação do ato convocatório no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e jornal de grande circulação no Município e site da Prefeitura, podendo a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição, e quando se tratar de obras com recurso federal, publicado no DOU - Diário Oficial da União.

5.2 – São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

- 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 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.



6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da Secretaria Requisitante:

- I – Elaborar a motivação da contratação, com exposição dos motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem e/ou a prestação do serviço ou colaboração;
- II – Preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico, com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar, contendo sua quantidade, prazo necessário à execução contratual e demais informações pertinentes ao bom andamento processual e a exata identificação do objeto, informando, ainda, as condições de pagamento, local de entrega, bem como a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir;
- III – Juntar pesquisa de mercado, quando cabível, as propostas de preços, no mínimo 03 (três) orçamentos, realizadas junto a empresas do ramo de fornecimento do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratados, que comprovem que o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado, salvo se a administração possuir banco de dados de preços atualizados.
- IV – Autorizar a abertura do procedimento de dispensa ou inexigibilidade e autorizar o empenho.
- V – Realizado o procedimento, assinar o contrato, se for o caso.

6.2 – Da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I – Receber e analisar o pedido da secretaria requisitante;
- II – Caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

6.3 – Do Departamento de Licitação e Compras:

- I – Definir/escolher a modalidade de licitação a ser aplicada, devendo optar pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável;
- II – Verificar se consta no processo os 03 (três) orçamentos, caso positivo, emitir o relatório de Pesquisa de Preços Médio da Proposta de Preços Simples e enviar ao Empenho. Em caso negativo, encaminhar ao Setor de Orçamento para providenciar os mesmos;
- III – Formalizar o processo com despacho e documentação necessária da empresa contratada com justificativa da inexigibilidade e dispensa da licitação;



IV – Providenciar a publicação do ato convocatório no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, e quando se tratar de despesa com recurso federal, publicado no DOU - Diário Oficial da União.

6.4 – Do COAF – Comitê de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira:

I – Analisar a viabilidade da despesa solicitada pela secretaria, e caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

6.5 – Do empenho:

I – Emitir e juntar ao processo a Reserva de Dotação Orçamentária;

II – Após o procedimento de dispensa ou inexigibilidade emitir Nota de Empenho e encaminhar o processo ao Departamento de Licitação e Compras.

6.6 – Do Setor de Contrato:

I – Elaborar o contrato e recolher as assinaturas devidas.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

As contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, são procedimentos extraordinários, devendo sua realização limitar-se às hipóteses previstas em Lei.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:

ANEXO I: Aquisição de bens e serviços

ANEXO II: Contratação Direta (Dispensa e inexigibilidade)

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.



Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

EDUARDO BERGANTINI CASTIGLIONI

Secretário Extraordinário de Suprimentos e Gestão de Contratos

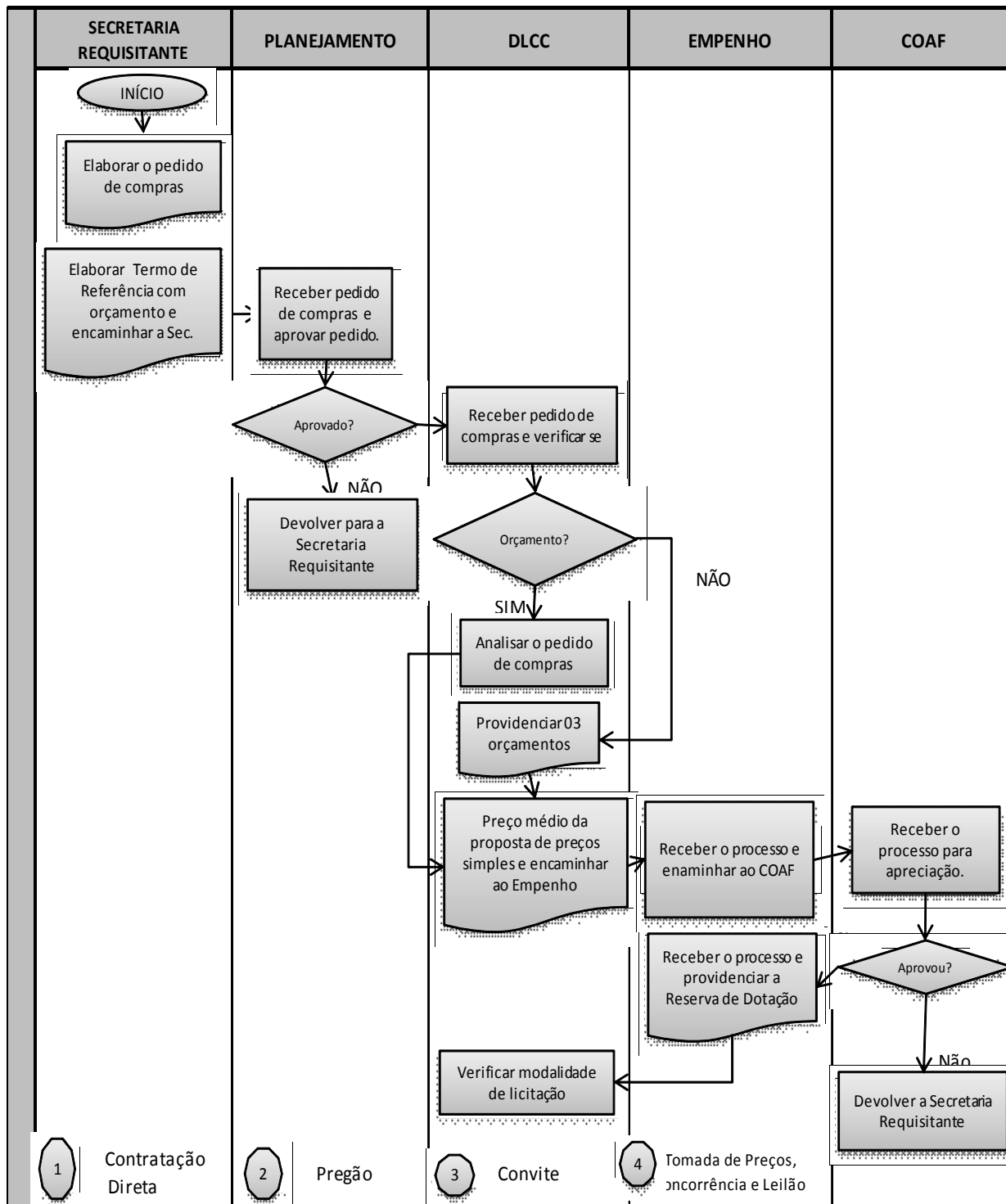
PUBLICA-SE E CUMPRAM-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES

Controlador Geral

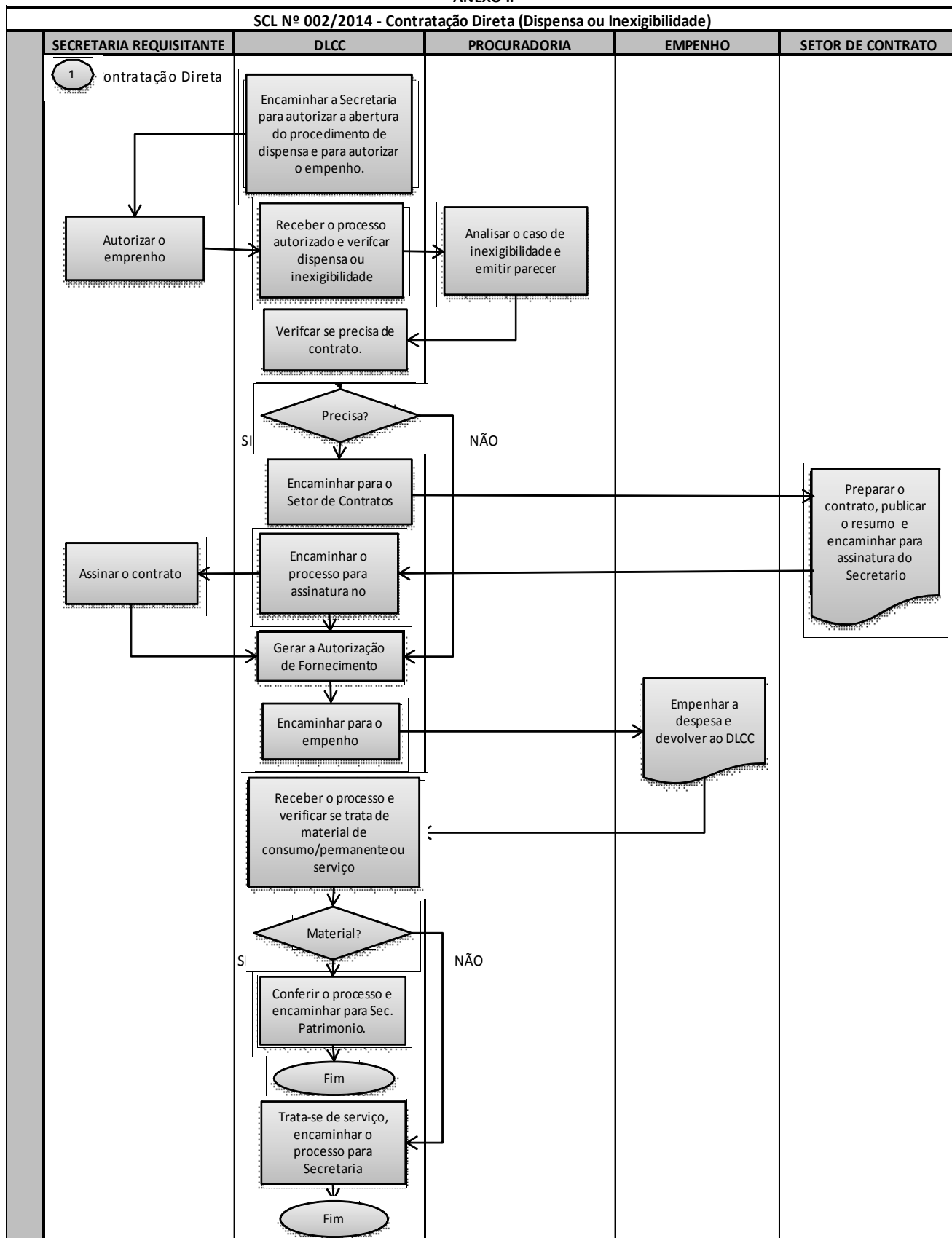


ANEXO I
SCL Nº 002/2014 - Aquisição de bens e serviços





ANEXO II





2.3 Instrução Normativa SCL N°. 003/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°. 003/2014

“ESTABELECER CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS BÁSICOS REFERENTE À AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUM, MEDIANTE PREGÃO PRESENCIAL, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Compras e Licitações

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios e procedimentos básicos referente à aquisição de bens e serviços comum, mediante pregão presencial, no âmbito da Prefeitura Municipal de Linhares/ES, dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos gerais para compras a serem observados pelas diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Extraordinária de Suprimentos e Gestão de Contratos e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 - PEDIDO DE COMPRA: é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um



determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente por sistema de gestão de materiais, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado.

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

3.3 – 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;

3.4 – PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERENCIA: é o instrumento para solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, obrigações da Contratada e da Contratante, prazo e condições de entrega ou execução, designação de fiscal/gestor, vigência contratual.

3.5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

3.6 - RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

3.7 - EMPENHO: ato emanado de autoridade competente, que cria para o estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

3.8 - ORDENADOR DE DESPESA: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e efetuar pagamentos;

3.9 - COAF: Comitê de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira.

3.10 - EDITAL: documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculando tanto a Administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim



como, da minuta do contrato e/ou Ata de registro de Preços serão padronizadas e aprovadas pela Procuradoria Geral.

3.11 - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitação na modalidade pregão presencial.

3.12 PREGOEIRO: responsável por conduzir o certame licitatório no modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo Prefeito.

3.13 - PREGÃO: é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

a) Pregão Presencial: necessário o comparecimento do licitante no local da sessão do certame para à negociação, liderada por um pregoeiro devidamente designado pelo órgão da Administração Pública.

b) Pregão Eletrônico: licitantes se encontram em sala virtual pela internet, usando sistema informatizado do governo ou particular.

3.14 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

a) Menor Preço: onde o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável.

b) Melhor Técnica: leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais perfeito e adequado aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização.

c) Técnica e Preço: se caracteriza por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. Deve-se escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica.

d) Maior Desconto: onde o que se objetiva é a vantagem econômica com maior desconto na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável.

3.15 – PROPOSTAS: é o conjunto de documentos que de acordo com o edital devem propor os valores do objeto licitado. Estes documentos são entregues junto com a habilitação antes da sessão pública para o julgamento das propostas. Após a conferência destes documentos, é aberta a sessão de lances em que, assim como



num leilão às avessas, os licitantes efetuam ofertas de redução do preço do objeto oferecido um a um até que nenhum dos licitantes baixe uma oferta efetuada, este será considerado o vencedor da licitação para o objeto disputado.

3.16 - HABILITAÇÃO: é a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração.

3.17 - ADJUDICAÇÃO: é o ato pelo qual a Administração atribui a empresa licitante vencedora o objeto da licitação, o Pregoeiro manifesta oficialmente a proposta mais vantajosa.

3.18 - HOMOLOGAÇÃO: ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente, equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior.

3.19 - ORDEM DE FORNECIMENTO: é o documento que formaliza e confirma a contratação de serviços entre a Prefeitura Municipal de Linhares e a empresa fornecedora vencedora de um certame licitatório. A Ordem de Fornecimento informa os dados da Empresa Fornecedora, os quantitativos, as especificações dos serviços contratados, o valor unitário, o valor total, o prazo, as datas de início e término do serviço, o local onde será executado o serviço, as condições de pagamento e demais instruções a empresa fornecedora quanto a prestação do serviço contratado.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 - Lei Federal nº. 4.320/64;
- 4.3 – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 4.4 - Lei Federal nº. 10.520/2002;
- 4.5 - Lei Complementar nº. 101/2000;
- 4.6 - Lei Complementar nº.123/2006;
- 4.7 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.8 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;
- 4.9 - Decreto Municipal nº. 1473/2013;
- 4.10 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES



5.1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA (SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS):

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;
- 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;
- IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 DAS UNIDADES EXECUTORAS (SECRETARIA MUNICIPAL/REQUISITANTE):

- I - Identifica a necessidade de aquisição de materiais ou contratação de serviços comuns;
- II - Elabora o Pedido de Compra no sistema informatizado;
- III - Elaborar o Termo de Referência;
- IV - Juntar, quando for o caso, pesquisa de mercado, as propostas de preços, no mínimo 03 (três) orçamentos, realizado junto a empresa de ramo de fornecimento do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratado, que comprovem o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado;
- V - Específico ao secretário: ordenar as despesas, homologar, revogar, adjudicar e autorizar Empenho e assinar Contrato e Aditivos;

5.3 DA COMISSÃO ESPECIAL DE PREGÃO:

5.3.1 DA EQUIPE DE APOIO:

- I – Elaborar a minuta do Edital;
- II – Encaminhar a Procuradoria Administrativa;
- III – Assessorar o Pregoeiro no certame, com a elaboração da Ata da Sessão, registro de lances no Sistema Informatizado, conferência da documentação;
- IV – Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

5.3.2 DO PREGOEIRO E SEU SUBSTITUTO:

- I - Presidir a sessão de pregão, com o credenciamento dos interessados;



- II - Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III - Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV – Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V - Adjudicar a proposta de menor preço;
- VI – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- VII – Receber, examinar as impugnações e os recursos;
- VIII - Encaminhar o processo à área jurídica e/ou técnica, quando for necessário;
- IX - Encaminhar a Comissão de Avaliação e Qualificação de produtos para emissão de laudo de avaliação de amostras/prospecto, quando for o caso;
- X - Assinar todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõe o processo licitatório;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 DAS UNIDADES EXECUTORAS (SECRETARIA MUNICIPAL/REQUISITANTE):

6.1.1 A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por uma comunicação interna (Ofício) endereçado à Secretaria Municipal de Planejamento, acompanhado do Termo de Referência e demais documentos que entenderem necessário para comprovar a motivação da contratação;

6.1.2 Juntar, quando for o caso, pesquisa de mercado, as propostas de preços, no mínimo 03 (três) orçamentos, realizado junto a empresa de ramo de fornecimento do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratado, que comprovem o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado;

6.2 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

6.2.1 Receber e analisar o pedido da secretaria requisitante;

6.2.2 Sendo conveniente e oportuna à solicitação, encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, não sendo, retorna o processo a Secretaria requisitante;

6.3 DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

6.3.1 Verificar se consta no processo os 03 (três) orçamentos, caso positivo, emitir o relatório de Pesquisa de Preços Médio da Proposta de Preços Simples e enviar ao



Empenho. Em caso negativo, encaminhar ao Setor de Orçamento para providenciar os mesmos;

6.4 DO COAF – COMITE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

6.4.1 Analisar a viabilidade da despesa solicitada pela secretaria, e caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

6.5 DO EMPENHO:

6.5.1 Emitir e juntar ao processo Reserva de Dotação Orçamentária;

6.6 DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

6.6.1 Formalizar o processo e enviar a Secretaria requisitante para o ordenador de despesas (Secretário) autorizar a abertura do procedimento na modalidade pregão presencial e autorizar a despesa.

6.7 DA EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO:

6.7.1 Elaboração da Minuta do Edital, que deverão conter, conforme o caso, os elementos do art. 40 da Lei nº. 8.666/93;

6.7.2 Após análise e assinatura do Pregoeiro, numerar as páginas, preencher o check-list e enviar a Minuta para análise da Procuradoria Administrativa, nos termos do art. 38, da Lei nº 8.666/93.

6.8 DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA:

6.8.1 Analisar e emitir o parecer jurídico quanto a modalidade adotada para a aquisição/contratação (Pregão Presencial), bem como as minutas do instrumento convocatório e seus anexos, incluindo o contrato administrativo.

6.9 DA EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO:

6.9.1 Analisar o parecer jurídico. Quando apresentar “inviabilidade condicionada”, enviar o processo a Secretaria requisitante para atendimento do fato condicionante.

6.9.2 Parecer jurídico “viável”, agenda a data do certame e convocar os interessados por meio de publicação de aviso de abertura de licitação no Diário



oficial do Estado, jornal de grande circulação local (quando for verba federal, publica-se, ainda, no Diário Oficial da União), respeitando-se o prazo legal de 08 (oito) dias úteis antes da abertura do certame;

6.9.3 Gerar o Edital no sistema informatizado;

6.9.4 Disponibilizar o Edital em sua íntegra no site da Prefeitura Municipal de Linhares;

6.9.5 Após a publicação, aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital. As impugnações protocolizadas deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, nos termos do Edital. Não ocorrendo impugnação protocolizada até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame, o processo licitatório segue sua marcha normal. Havendo impugnação protocolizada tempestivamente, a Comissão conferirá o pedido, a causa de pedir e os documentos que comprovam a legalidade e legitimidade do recorrente; havendo qualquer irregularidade, a impugnação será declarada improcedente na apreciação de seu objeto, comunicar-se-á aos interessados e o processo toma a marcha normal. Sendo julgado procedente o pedido feito na impugnação, o Pregoeiro julgará o pedido em 24 (vinte e quatro) horas e junto com Comissão, realizar-se-ão as correções necessárias no edital em forma de Adendo, e havendo alterações na formulação da proposta, conceder-se-á novo prazo de 08 (oito) dias úteis para a realização da abertura do certame. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias em 24 (vinte e quatro) horas e mantém-se integralmente o texto do edital e data da sua abertura, comunicando o feito a todos os interessados.

6.10 DA SESSÃO DE PREGÃO:

6.10.1 Realizar-se-á a licitação Pregão no local, dia e hora indicados na publicação;

6.10.2 Não comparecendo interessados, o Pregoeiro considerará a licitação Pregão “deserta” e enviará o processo a equipe de apoio para publicação do resultado e abertura de novo procedimento;



6.10.3 Comparecendo pelo menos 01 (um) interessado, realizar-se-á a licitação, fazendo-se o credenciamento, após abrir-se-á envelope da proposta de preço e estando em conformidade com o valor estimado, verificar-se-á a habilitação do participante, e se atender aos requisitos do edital, será declarado vencedor do certame, e o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor, encaminhando o processo para homologação da autoridade competente;

6.10.4 Comparecendo mais de uma empresa interessada, abrir-se-ão todos os envelopes das propostas de preço e verificar-se-á se atendem aos requisitos do edital, caso alguma proposta de preços não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro;

6.10.5 A Comissão de Pregão receberá do Setor de Protocolo os envelopes de Credenciamento – Envelope A, Proposta de Preços – Envelope B e Habilitação – Envelope C. Sendo que, o Representante Legal ou Representante Constituído poderá apresentar no ato da abertura da sessão junto ao Pregoeiro e equipe de apoio a documentação de credenciamento;

6.10.6 Aberta a sessão de Pregão, a equipe de apoio fará o credenciamento e abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, com o lançamento das propostas no Sistema Informatizado;

6.10.7 O Pregoeiro conduzirá os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

6.10.8 A critério do Pregoeiro, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, poderá fixar aos licitantes o prazo comum a todos os participantes da sessão pública, de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, ou declarar, de imediato, o certame “fracassado”;

6.10.9 Membro da Comissão elaborará a ata no Sistema Informatizado, na qual devem estar registrados os nomes das empresas 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 das empresas inabilitadas, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam registro;

6.10.10 A empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço estimado, será consagrada arrematante da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope de habilitação. Caso constate que a habilitação, da empresa vencedora, não atende aos requisitos do edital e não presente outra empresa classificada por preço, será concedido prazo máximo de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade. Estando empresa vencedora inconforme com a habilitação jurídica, esta será declarada inabilitada e presente outra empresa habilitada, será aberto o envelope da empresa seguinte na classificação de menor preço, caso necessário, abri-se nova negociação de preços com a empresa habilitada.

6.10.11 Finalizada a segunda fase, a equipe de apoio faz a impressão do Sistema dos seguintes relatórios: a) Relatório de Lances Ofertados; b) Resumo de Classificação; e c) Vencedor de Preços Simples. Sendo que, o terceiro relatório é emitido em 02 (duas) vias, pois uma será entregue a empresa vencedora;

6.10.12 Passando a empresa pela primeira e segunda fase, após declarar vencedora do certame abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro declarará a Adjudicação do Objeto do certame a empresa melhor classificada como vencedora, a equipe de apoio fará a publicação do Resultado no Diário Oficial, e por fim, os autos são encaminhados ao Ordenador de Despesas, para homologação.

6.10.13 No decorrer da sessão, caso seja argüida quaisquer irregularidades, quando for necessário, poderá o Pregoeiro suspender a sessão, e encaminhar o processo à área jurídica e/ou técnica para resposta da indagação;

6.10.14 Caso o Edital preveja a apresentação de amostra/propecto, o Processo será encaminhado ao Setor requisitante ou DSI – Departamento de Sistema e Informática ou a Comissão de Avaliação e Qualificação de Produtos para emissão de laudo/manifestação de avaliação de amostras/propecto;



6.10.15 Caso algum licitante manifeste intenção de interpor recurso, mediante registro da síntese das razões na ata, devem ser aguardados os seguintes prazos: 03 (três) dias para juntada das razões do recurso; 03 (três) dias para os demais licitantes impugnarem o recurso porventura interposto, que começam a contar do término do prazo do recorrente;

6.10.16 Caso seja apresentado recurso, os autos são encaminhados dependendo do assunto argüido, assim, Procuradoria quanto à legalidade, a Secretaria requisitante quanto ao objeto;

6.10.17 Os membros da Comissão presentes na sessão, juntamente com os credenciados das empresas licitantes assinam a ata e toda a documentação, rubricando todos os demais documentos que compõe o processo licitatório;

6.10.18 Após a finalização, encaminhar o processo à Secretaria para Homologar;

6.11 DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

6.11.1 Se houver contrato, enviar o processo ao Setor de Contratos. Caso negativo, gerar a autorização de Fornecimento e encaminhar o processo a Secretaria requisitante.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização e normatização das solicitações de compras de bens e contratações de serviços comuns no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma a orientar os órgãos da Administração Pública Municipal para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.

Devendo cada órgão da Administração Pública do Executivo planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.



Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Fluxograma - Pregão Presencial

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

EDUARDO BERGANTINI CASTIGLIONI

Secretário Extraordinário de Suprimentos e Gestão de Contratos

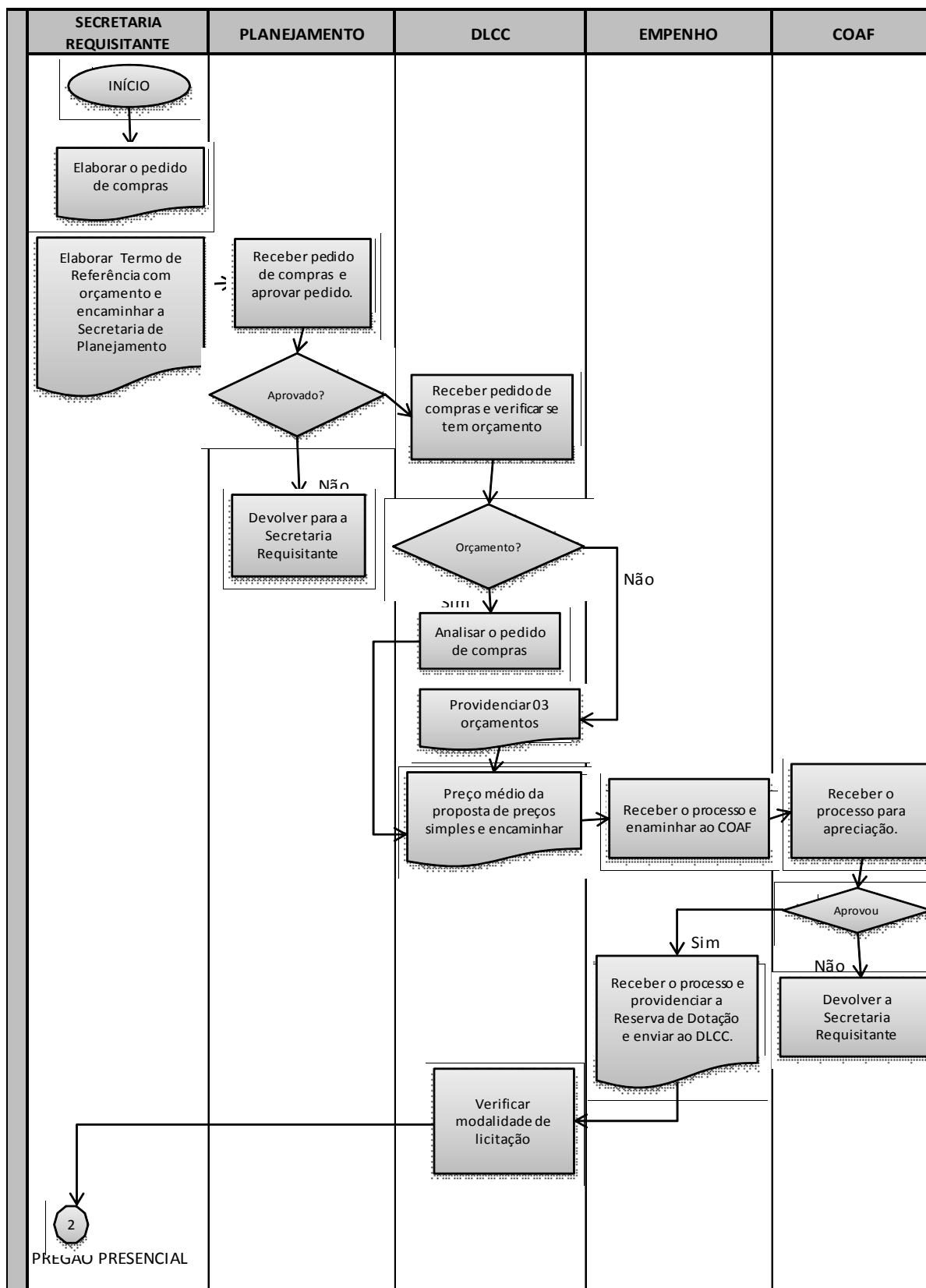
PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

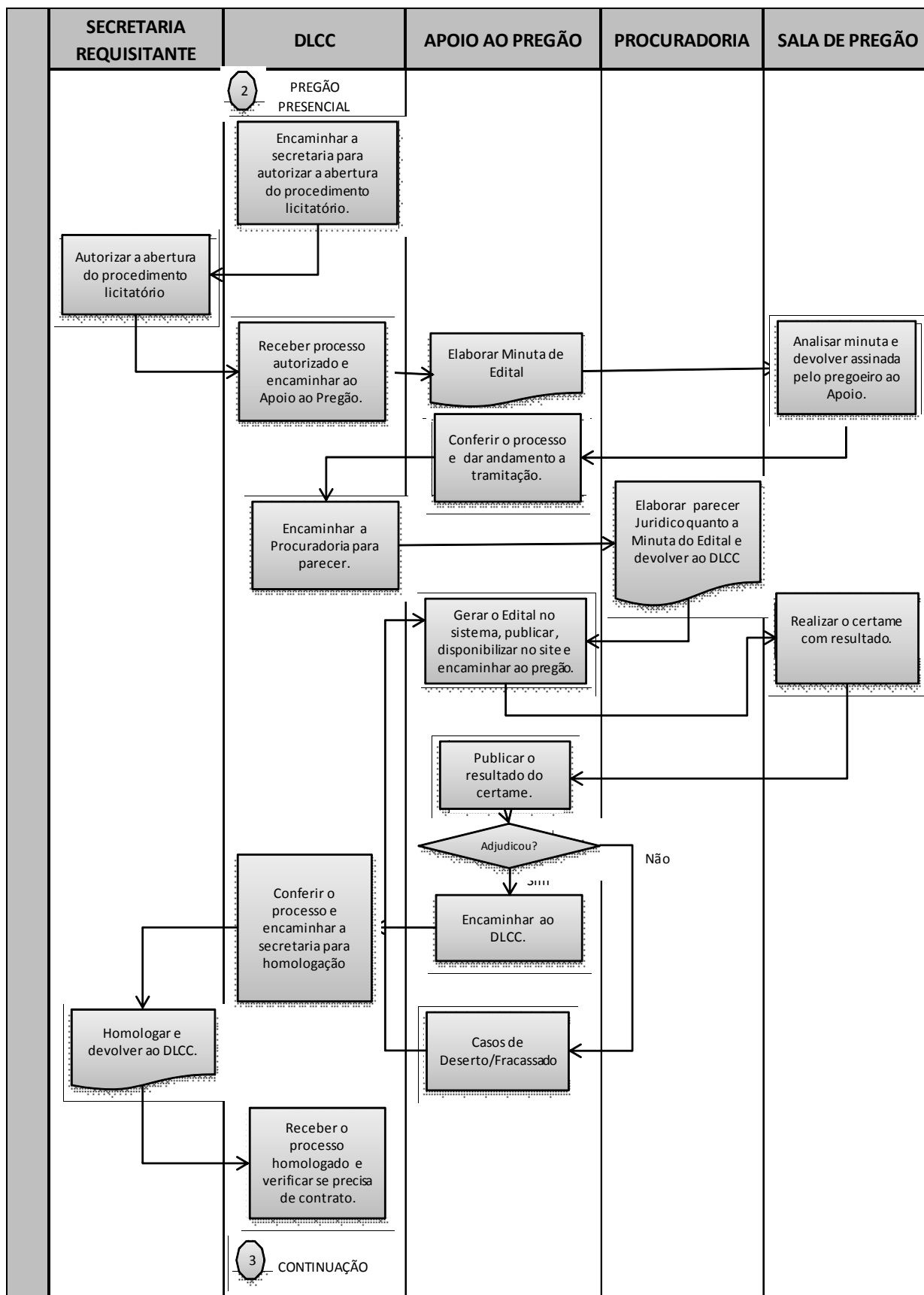
CÁSSIO DIAS LOPES

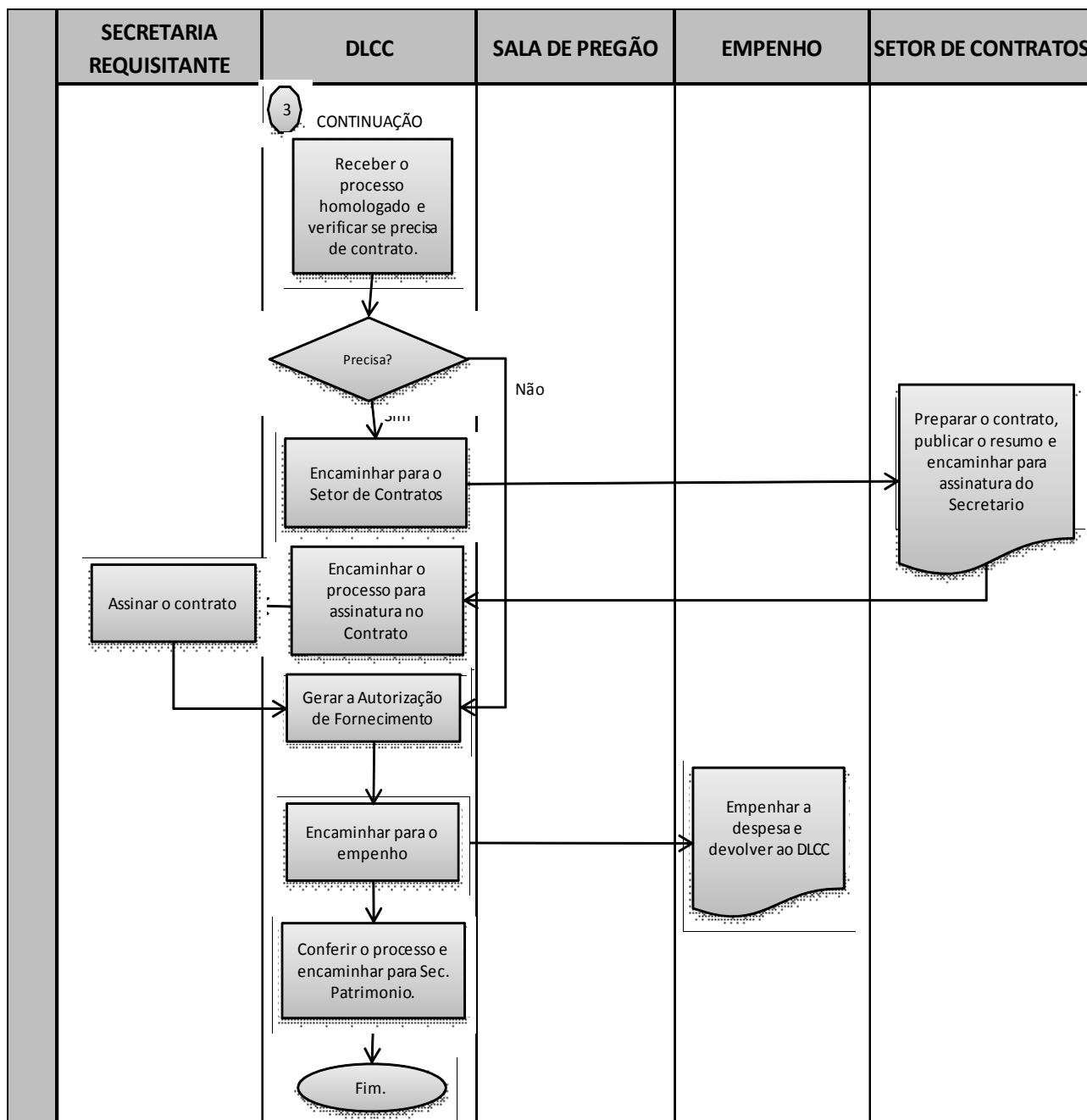
Controlador Geral



ANEXO I
SCL Nº 003/2014 - Pregão Presencial









MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



3. SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

3.1 Instrução Normativa SCS nº. 001/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 001/2015

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA APURAÇÃO, CONFECÇÃO E PUBLICAÇÃO DE TEXTOS JORNALÍSTICOS NO SITE DA PREFEITURA DE LINHARES.”

Versão: 01

Aprovação em: 29/09/2015

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1338/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Comunicação Social

1 – DA FINALIDADE

Dentre outras finalidades, a presente Instrução, dispõe sobre rotinas de trabalho a serem utilizadas, apuração, confecção e publicação de textos jornalísticos no site da Prefeitura Municipal de Linhares www.linhares.es.gov.br.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional – Secretarias e Autarquias-, que necessitam divulgar uma ação ou serviço oferecidos pelo Município.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – NOTÍCIA: É um dado ou evento relevante que merece publicação na mídia. toda informação relevante para o cidadão de Linhares, servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da rede publica municipal.

3.2 – MÍDIA: São os meios de comunicação de massa como jornal impresso, televisão, rádio e portais de notícias da internet.



3.3 – Secom: Secretaria Municipal de Comunicação.

4 - BASE LEGAL

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Orgânica Municipal;

4.3 – Demais aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete à Secretaria de Comunicação Social

I – Cobrir eventos, divulgar as ações, serviços e acontecimentos relacionados à Prefeitura Municipal de Linhares;

II – Receber solicitações de divulgação de todos os setores da Prefeitura de Linhares;

III – Apurar os fatos junto aos servidores interessados na divulgação;

IV – Produzir o texto, fotografias e postar o conteúdo no site do Município;

V – Enviar o material produzido para os veículos de comunicação;

5.2 Compete às demais Unidades Executoras:

I – Fazer a solicitação de divulgação por email, telefone ou por ofício;

II – Fornecer todas as informações necessárias à produção de texto.

5.3 – Compete a Controladoria Geral:

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 – Criar 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;

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.



6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da solicitação pelas Unidades Executoras:

I - Para ter o conteúdo que lhe é de interesse divulgado pela Secretaria de Comunicação, os servidores podem fazer contato por meio de e-mail, telefone ou até mesmo via ofício.

II – Independentemente do meio utilizado para contato, o solicitante deve informar dia, local, horário e qual o assunto deverá ser abordado no texto a ser divulgado ou na cobertura do evento;

III- Quando a Secom recebe a solicitação, um assessor de imprensa entra em contato com o solicitante, apura a informação e produz o texto. Quando se trata de uma cobertura de evento, o assessor vai até o local, apura as informações, fotografa e escreve o texto;

IV- O editor de textos analisa o texto, corrige e posta o conteúdo no site www.linhares.es.gov.br;

6.2 - Da postagem no site www.linhares.es.gov:

I – Cada servidor da Secretaria de Comunicação possui uma senha e login. Quando o texto está pronto, o editor acessa o site da prefeitura e clica no campo Servidor. Em seguida, acessa o link Apolo. A partir daí, será solicitado Nome e Senha;

II – Feito isso, clica em Notícia, seguido por Cadastrar nova notícia. Após preencher título, nome do autor e o conteúdo, ele salva o procedimento e posta o texto no site;

III – Após isso, o editor envia o texto para os jornalistas a partir do e-mail da Secretaria de Comunicação do Município;

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Instrução Normativa visa regular o procedimento de apuração, confecção e publicação de textos jornalísticos relacionados à Prefeitura Municipal de Linhares;

Pertence também a esta Instrução Normativa o anexo:

ANEXO I: Fluxograma

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.



Linhares ES, 29 de setembro de 2015.

WELIO POMPERMAYER
Secretário Municipal de Comunicação (Interino)

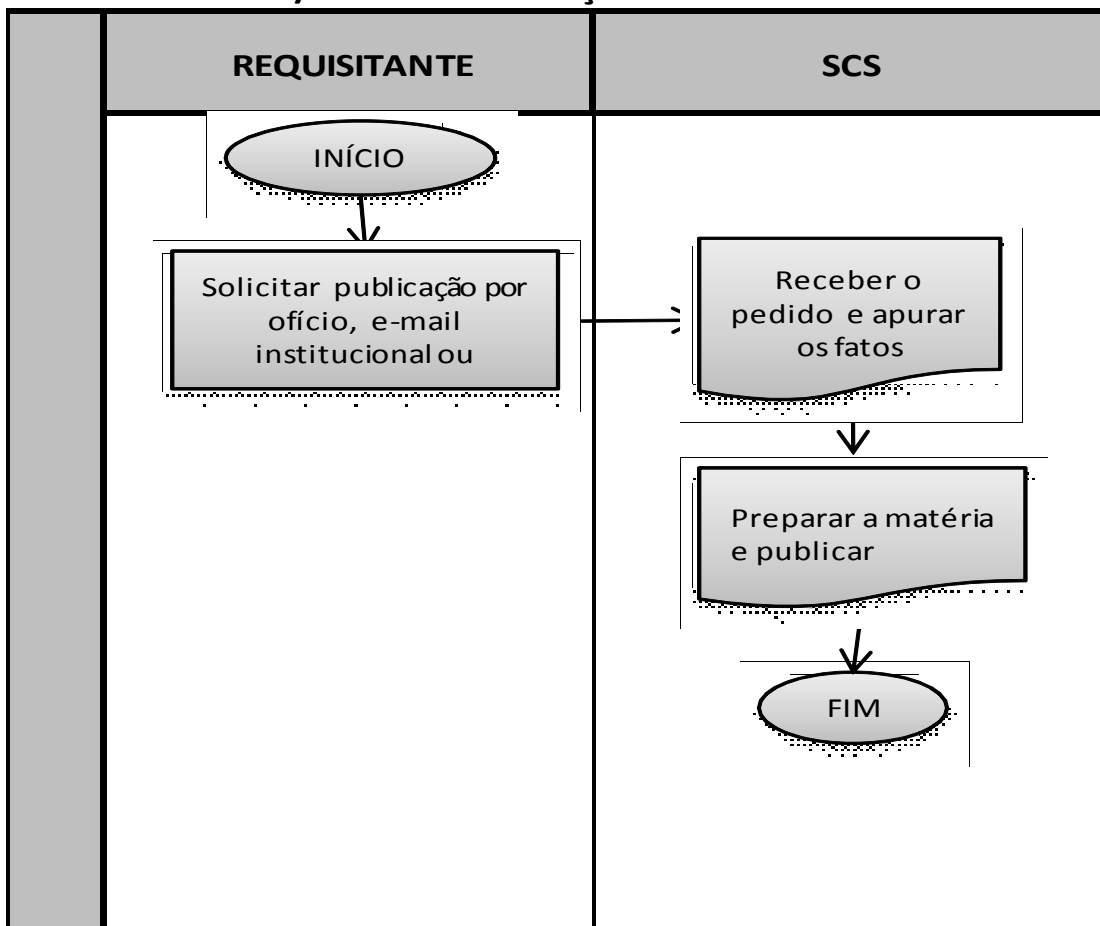
PUBLICA-SE E CUMPRASE.

JORDANA RODRIGUES FERRAZ
Controladora Geral



ANEXO I

SCS Nº 001/2015 - PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIAS NO SITE





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA CONTABILIDADE



4. SISTEMA DE CONTABILIDADE

4.1 Instrução Normativa SCO nº. 001/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 001/2013

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO E REGISTRO DAS RECEITAS E LANÇAMENTO E LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS JUNTO AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.4.88/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Contabilidade

1 – DA FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos para recebimento e registro das receitas e lançamento e liquidação das despesas junto ao Departamento de Contabilidade, dispondo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle observados pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Município.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Este ato normativo abrange todas as unidades da estrutura organizacional do município de Linhares-ES que terão nos seus atos, influência direta nas variações patrimoniais e contábeis, da administração direta e indireta do Município.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – CONTABILIDADE PÚBLICA: o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público



interno. Além de ser a responsável pelo 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;

3.2 – RECEITA PÚBLICA: É a entrada de recursos que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondência no passivo, vem acrescer o seu vulto, como elemento novo e positivo.

3.3 – DESPESA: Para fins de elaboração de orçamento é o montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o programa de trabalho do Governo para o mesmo período.

3.4 – LIQUIDAÇÃO: É a fase que merece a maior atenção por parte dos setores envolvidos no processo. Este ato, que deverá ser realizado pelos serviços de contabilidade, onde deverá ser observado o direito do credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e ainda, a origem do objeto que se deve pagar, a importância e a quem se devem pagar, para extinguir a obrigação.

3.5 – BALANÇO FINANCEIRO: Demonstrará a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

3.6 – BALANÇO PATRIMONIAL: Reúne, num só documento, de forma sintética e estática, a posição, tanto financeira como patrimonial e de compensação, em 31 de dezembro, do exercício financeiro da entidade pública.

3.7 – ORÇAMENTO PÚBLICO: Podemos definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual o Governo consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

3.8 – EXERCÍCIO FINANCEIRO: É o período no qual se executa o orçamento. O orçamento, por sua vez, constitui no primeiro documento de que a Contabilidade se utiliza para iniciar suas atividades, assim como os demais órgãos do estado.

3.9 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.



3.10 – ORDENADOR DE DESPESA: É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União, Estado ou Município.

4 – DA BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- 4.1 - Constituição Federal;
- 4.2 - Constituição Estadual;
- 4.3 - Lei Complementar n. 101/2000;
- 4.4 - Lei 4.320/64;
- 4.5 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.6 - Portaria Interministerial STN/SOF nº. 163/2001 e alterações;
- 4.7 - Portaria STN nº. 109/2002 e alterações;
- 4.8 - Portarias STN nº 437 / 438 / 439, todas do ano de 2012;
- 4.9 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 4.10 - Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5- DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Do Departamento de Contabilidade, Responsável pela Instrução Normativa:

- 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 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.

5.2 – 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 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 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.

5.3 - 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 – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

6- DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - Da Receita Pública:

6.1.1 A Receita Pública pode ser dividida em:

- **Orçamentária**, são os valores que constam no orçamento anual;
- **Extra-orçamentária**, valores que não constam no orçamento anual, podendo ser melhor entendida como as consignações feitas pelo órgão para posterior repasse.

6.1.1.1 As retenções na fonte e as consignações devem ser registradas de forma extra-orçamentária para que dessa forma dê maior autenticidade aos fatos contábeis.

6.1.1.2 Nos casos característicos de renúncia de receita que visem à concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, devendo ainda atender ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

6.1.1.3 Compete a contabilidade no que se refere à receita de dívida ativa somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei nº. 4.320/64.

Quanto ao recebimento da dívida ativa, esta deverá sempre ser uma receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil;

- As baixas da dívida ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos:
 - Pelo respectivo recebimento;



Pelo abatimento;

Pelo cancelamento na via judicial ou administrativa da inscrição;

Para o abatimento ou cancelamento dos créditos, sempre dependerá de autorização legal.

6.1.1.4 O recebimento da receita poderá ser através de tributos ou de repasses.

6.1.2 - Recebimento de Receita por Tributos:

I – O banco irá receber o tributo através de DAM emitido pelo Município;

II – O Sistema Tributário irá conferir através de extrato bancário os recebimentos e proceder a baixa no sistema;

IV – Após, exportar os recebimentos para o Sistema de Contabilidade identificar as receitas creditadas.

6.1.3 - Recebimento de Receita por Repasse:

I – O banco irá receber o repasse em conta específica;

II – A Contabilidade irá conferir através de extrato bancário os recebimentos, identificar as receitas creditadas e proceder a transferência diária no sistema.

6.2 - Da Despesa Pública:

A Despesa Pública se classifica em:

- **Orçamentária**, são as que para serem realizadas dependem de autorização legislativa e que não podem ser efetivadas sem o crédito correspondente, e,
- **Extra-orçamentária**, são as pagas à margem do orçamento e, portanto, independem de autorização legislativa, podendo ser melhor entendidas como os pagamentos do salário família, restos a pagar e outros;

Compõem-se das seguintes fases: a fixação, a licitação, o empenho, a liquidação e o pagamento.

Toda a despesa para que seja liquidada deverá ser empenhada com a antecedência devida, seguindo princípios de planejamento e anterioridade.

6.2.1 – Lançamento da despesa:



- I – Receber o processo das secretarias ou departamentos e verificar se foram encaminhados pelo Sistema de Protocolo;
- II – Analisar a documentação constante no processo através de CHECK LIST (modelo anexo) elaborado pela contabilidade;
- III – Lançar a despesa classificando a conta contábil;

6.2.2 - Da Liquidação da despesa:

I - Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

- Data de emissão do documento fiscal;
- Existência de rasuras no documento;
- Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura);
- Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço.
- Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido para fins de regularização;
- Quando for nota fiscal de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial a Secretaria Municipal de Saúde deverá solicitar que o fornecedor escreva no corpo da nota fiscal o nome do paciente beneficiado, e número do processo judicial que gerou a demanda;
- Quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido, identificação do tombamento do bem junto ao patrimônio municipal demonstrado no corpo da nota fiscal de origem;
- Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal o Contratado deve anexar o relatório de atividades, excetuando-se as empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados;
- Analisar todo o arcabouço documental, estando de acordo, com a devida regularidade pré estabelecida, passada por um crivo de conferência do Departamento de Contabilidade;
- Lançar no sistema de contabilidade classificando a conta contábil, emitir o DAM de ISS, o DAM IR, a GPS, conforme a necessidade;
- Enviar para a tesouraria para pagamento. No Caso de pessoa física, emitir RPA, com a devida retenção de impostos.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



O Departamento de Contabilidade constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder.

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

Pertence também a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:

ANEXO I: Registro da Receita - Tributos

ANEXO II: Registro da Receita - Repasse

ANEXO III: Lançamento e Liquidação da Despesa

ANEXO IV: CHECK LIST – Procedimentos para análise de liquidação de despesas

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares-ES, 01 de dezembro de 2014.

MARIA DA CONCEIÇÃO DEODORO DOS SANTOS
Secretária Municipal de Finanças

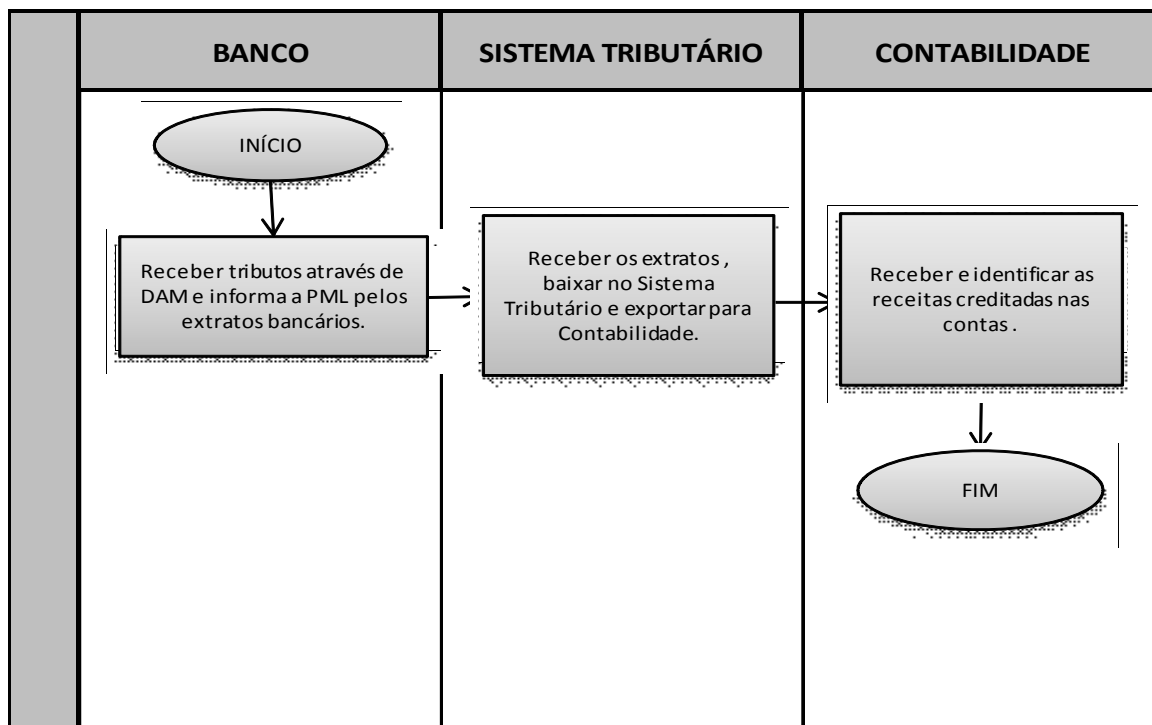
PUBLICA-SE E CUMPRA-SE

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



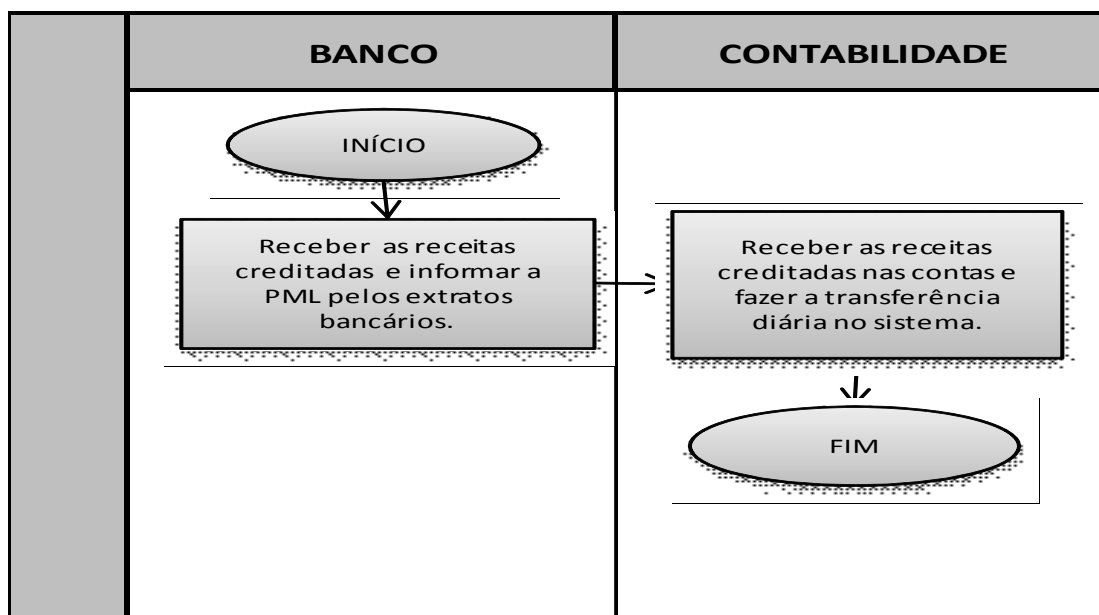
ANEXO I

SCO Nº 001/2013 - REGISTRO DE RECEITA - TRIBUTOS



ANEXO II

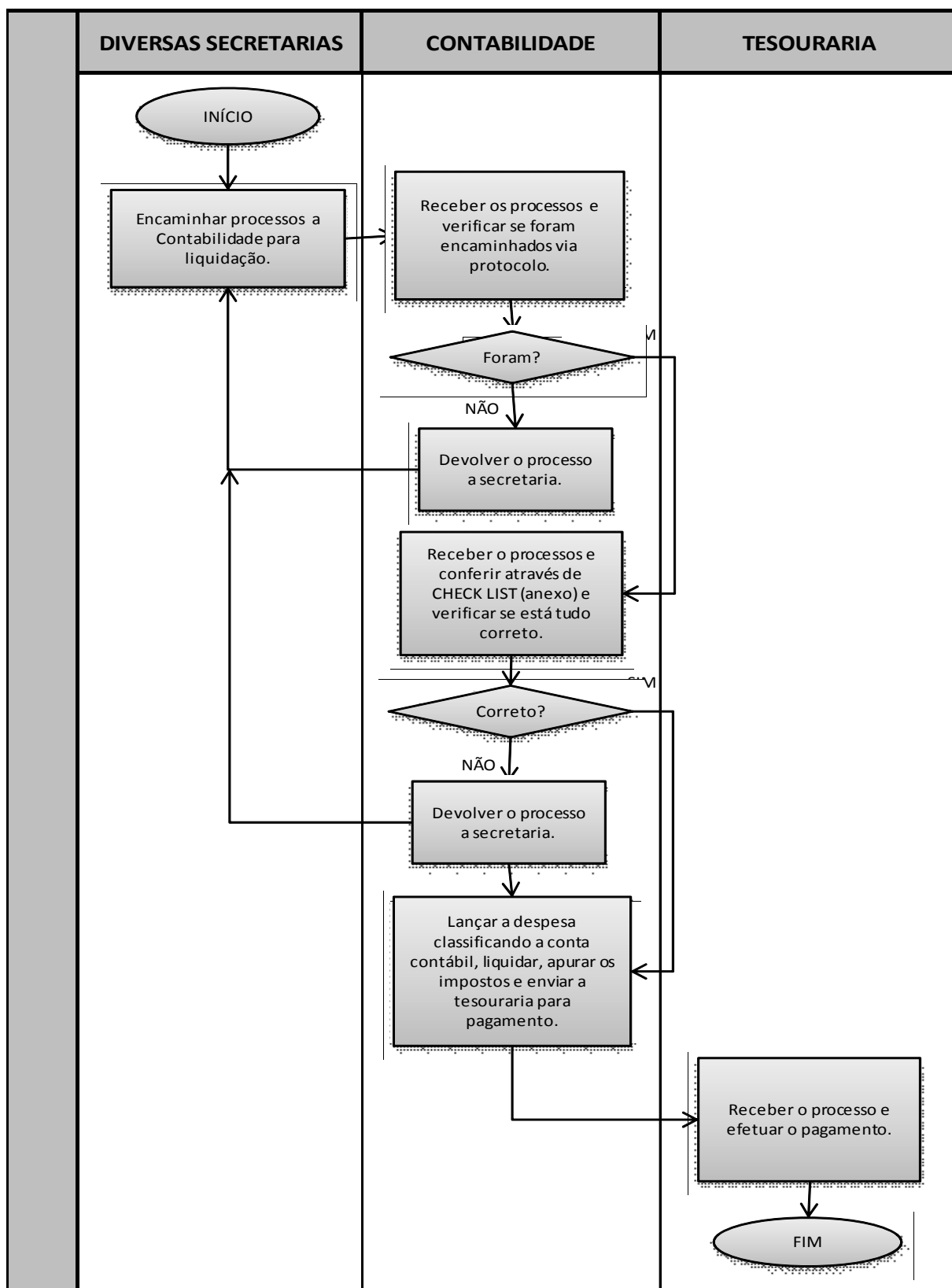
SCO Nº 001/2013 - REGISTRO DE RECEITA - REPASSE





ANEXO III

SCO Nº 001/2013 - LANÇAMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE CONTRATOS



5. SISTEMA DE CONTRATOS

5.1 Instrução Normativa SCC nº. 001/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº. 001/2015

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DO SETOR DE CONTRATOS E DESIGNAÇÃO DE FISCAIS.”

Versão: 01

Aprovação em: 29/09/2015

Ato de aprovação: DECRETO Nº. 1338/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: SCC - Sistema de Contratos

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer procedimentos para o controle interno dos instrumentos contratuais celebrados pelo Município com a iniciativa privada ou entes públicos e, designação de fiscais para o seu devido acompanhamento.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Extraordinária de Suprimentos e Gestão de Contratos, especificadamente o Setor de Contratos, e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 - CONTRATO: documento formal, previamente aprovado pelo órgão jurídico, contendo cláusulas obrigacionais entre a iniciativa privada ou entes públicos, selecionados mediante processo de licitação ou de contratação direta para a execução de um objeto.



3.2 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO: a aquisição, a obra ou a prestação do serviço, suficientemente caracterizado.

3.3 - GESTÃO DE CONTRATOS: Conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento às necessidades da Secretaria requisitante.

3.4 - ORDENADOR DE DESPESA OU GESTOR DE CONTRATO: autoridade competente para produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento e autorizar suprimento, observado as normas pertinentes à matéria.

3.5 - FISCAL DO CONTRATO: servidor designado pelo Ordenador de Despesa para acompanhar a execução dos contratos firmados pelo ente público quanto aos aspectos físicos, operacionais e documentais, atendendo as exigências do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

3.6 - PREPOSTO DO CONTRATADO: pessoa designada pela contratada que irá representá-la. Pratica atos referentes ao contrato, em nome e com a autoridade do contratado, devendo ser por esse, expressamente designado na forma do art. 68 da Lei nº 8.666/93.

3.7 - TERMO ADITIVO: instrumento que tenha como objetivo a modificação de contrato já celebrado, sendo que sua formalização deve, obrigatoriamente ocorrer durante o período de vigência do instrumento de Contrato, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

3.8 - APOSTILAMENTO: é a anotação ou registro administrativo, que não altere as características do contrato, conforme art. 65, §8º da Lei nº 8666/93.

3.9 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e/ou aquisição de bens para contratações futuras.

3.10 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

4 – DA BASE LEGAL



O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 - Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 4.3 – Lei Federal nº. 10.520/2002;
- 4.4 - Lei Complementar nº.123/2006;
- 4.5 – Decreto Federal nº 3.555/2000;
- 4.6 - Decreto Federal nº 3.931/01 (regulamenta o SRP);
- 4.7 - Decreto Federal nº 4.342/02 (regulamenta o SRP);
- 4.8 – Decreto Federal nº 7.892/13 (regulamenta o SRP);
- 4.9 – Decreto Municipal Nº. 1238/2012 que regulamenta o sistema de Registro de Preços no Município de Linhares/ES;
- 4.10 – Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013 - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Linhares/ES;
- 4.11 - Decreto Municipal nº. 1473/2013;
- 4.12 - Resolução TC Nº. 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- 4.13 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 Da Secretaria Extraordinária de Suprimentos e Gestão de Contratos:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;
- 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.

5.2 Do Setor de Contratos:

- I - Formalizar o processo de preenchimento da empresa vencedora do procedimento licitatório na minuta do Contrato ou Ata de Registro de Preço;
- II - Recolher a assinatura das partes envolvidas;
- III - Providenciar a publicação do extrato do Contrato ou Ata de Registro de Preço no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, e quando se tratar de obras com



recurso federal, publicado, ainda, no DOU - Diário Oficial da União. No caso de Ata de Registro de Preço divulgar no site da Prefeitura;

IV - Providenciar o arquivamento de forma cronológica.

5.3 Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;

II - Recolher assinatura do Ordenador de Despesa no contrato ou Ata de Registro de Preço;

III - Designar, mediante **Portaria (Anexo I)**, o fiscal do contrato e seu respectivo suplente;

IV - Anexar aos autos **Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II)**, referente ao aceite do fiscal do contrato e seu respectivo suplente;

V - Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

VI - 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;

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

VIII - 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.

5.4 Dos Fiscais de Contrato:

I – Assinar o Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato;

II - Ler minuciosamente o contrato, termo de referência/projeto básico e seus anexos, conhecer seu objeto e anotar em registro próprio (diário) todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

III – Manter atualizada planilha de execução do contrato, acompanhando sua execução físico-financeira;

IV - Esclarecer dúvidas do representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;



V - Atestar a execução dos serviços ou entrega de bens realizando a medição dos mesmos.

5.5 Da Controladoria Geral do Município:

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 Sistema de Contratos – SCC, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III - Criar 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;

IV - Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 Do Setor de Contratos:

I – Receber o processo enviado pelo Setor de Apoio ao Pregão, nos casos de procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial, e do Departamento de Licitação, Compras e Contratos nas demais modalidades;

II – Preencher os dados da empresa vencedora do processo licitatório na minuta do Contrato ou Ata de Registro de Preço;

III - Imprimir 04 (quatro) vias do contrato, a primeira para o processo, a segunda para a secretaria requisitante, a terceira, para empresa vencedora (contratada) e a quarta arquivo do Setor;

IV – Convocar o licitante vencedor para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 05 (cinco), assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente de acordo com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, advertindo-o das penalidades previstas no art. 81 da mesma Lei em caso de descumprimento;

V – Enviar o processo para a Secretaria Requisitante para recolher a assinatura do Ordenador de Despesas, emissão de Portaria (Anexo I) e Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II);

VI – Providenciar a publicação do extrato do Contrato ou Ata de Registro de Preço no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, e quando se tratar de recurso federal,



publicar no DOU - Diário Oficial da União. No caso de Ata de Registro de Preço divulgar no site da Prefeitura.

VII – Abastecer a Relação de Contratos – Planilha virtual com o nome completo do fiscal do contrato e número de portaria;

VIII – Enviar o processo para o DLCC – Departamento de Licitação, Compras e Contratos para emissão da Autorização de Fornecimento;

IX – Providenciar o arquivamento do Contrato ou Ata de Registro de Preços de forma cronológica.

6.2 Da Secretaria Requisitante:

I – Receber o processo;

II – Recolher a assinatura do Ordenador de Despesas no instrumento Contratual ou Ata de Registro de Preço;

III - Emitir **Portaria (Anexo I)** designando o Fiscal do Contrato;

IV - Juntar **Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II)** assinado pelo fiscal do Contrato e seu respectivo suplente;

V – Retornar o processo ao Setor de Contratos.

6.3 Do Fiscal do Contrato:

I – Assinado o **Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II)**, o Fiscal fará cópia reprográfica do contrato e demais peças processuais necessárias e/ou suficientes para acompanhamento de sua execução, confeccionando arquivo próprio de toda execução contratual;

II - Verificar se foi emitido empenho referente ao contrato, e se o extrato do contrato foi devidamente publicado;

III - Conferir se foi designado um preposto da empresa para atuar junto à administração;

IV - Apurar se o prazo de entrega, especificações e quantidades, ou a prestação de serviço, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

V – Seguir as orientações da Nota Técnica nº 001/2015 da Controladoria Geral do Município.



7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização dos procedimentos internos referente a elaboração e arquivamento dos instrumentos contratuais – Contrato e Atas de Registro de Preços, e designação de Fiscais de Contrato.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Portaria

ANEXO II: Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato

ANEXO III: Fluxograma – Controle de Procedimentos do Setor de Contratos

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 29 de setembro de 2015.

NIVALDO ANTONIO MARCHETE

Secretário Extraordinário de Suprimentos e Gestão de Contratos (Interino)

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

JORDANA RODRIGUES FERRAZ

Controladora Geral

**ANEXO I****PORTARIA****PORTARIA SE...../Nº xxxxxxxx, DE xxx DE xxxxxx DE 2015.**

DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE
CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXX DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelas Leis Nº 2560, de 15/12/2005 e 2832, de 08/04/2009 e todas as suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Senhor xxxxxxxxxxxxxxxx, servidor ocupante do cargo de provimento em comissão de xxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx, lotado nesta Secretaria, CPF nº. xxxxxxxxxxxxxxxx, para fiscalizar o objeto do Contrato/Ata de Registro de Preço nº xxx/2015, Processo nº xxxxxxxx/2015, Pregão Presencial nº xxx/2015, que versa sobre a (descrever o objeto do Contrato/Ata).

Art. 2º Designar o Senhor xxxxxxxxxxxxxxxx, servidor ocupante do cargo de provimento em comissão de xxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx, lotado nesta Secretaria, CPF nº. xxxxxxxxxxxxxxxx, como suplente.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº., de... (CASO DE SUBSTITUIÇÃO)

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos xxxxxxxxxxxx dias do mês de xxxxxxxxxxxx do ano de dois mil e xxxxxxxxxxxx.

NOME DO SECRETARIO

Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXXX

Decreto nº (nº/ano do decreto de nomeação).

ANEXO II

**TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Processo nº

Portaria nº

Objeto:

TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Declaramos que seremos responsáveis pela fiscalização do contrato originado por este processo e esta portaria, acompanhando sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposição legais que regulam a matéria.

FISCAL**UNIDADE:****SERVIDOR RESPONSÁVEL:****CARGO/FUNÇÃO:****SETOR DE LOTAÇÃO:****FONE DE CONTATO:****E-MAIL:**

Linhares, ____ de _____ de 2015. _____

Assinatura

SUPLENTE**UNIDADE:****SERVIDOR RESPONSÁVEL:****CARGO/FUNÇÃO:****SETOR DE LOTAÇÃO:****FONE DE CONTATO:****E-MAIL:**

Linhares, ____ de _____ de 2015. _____

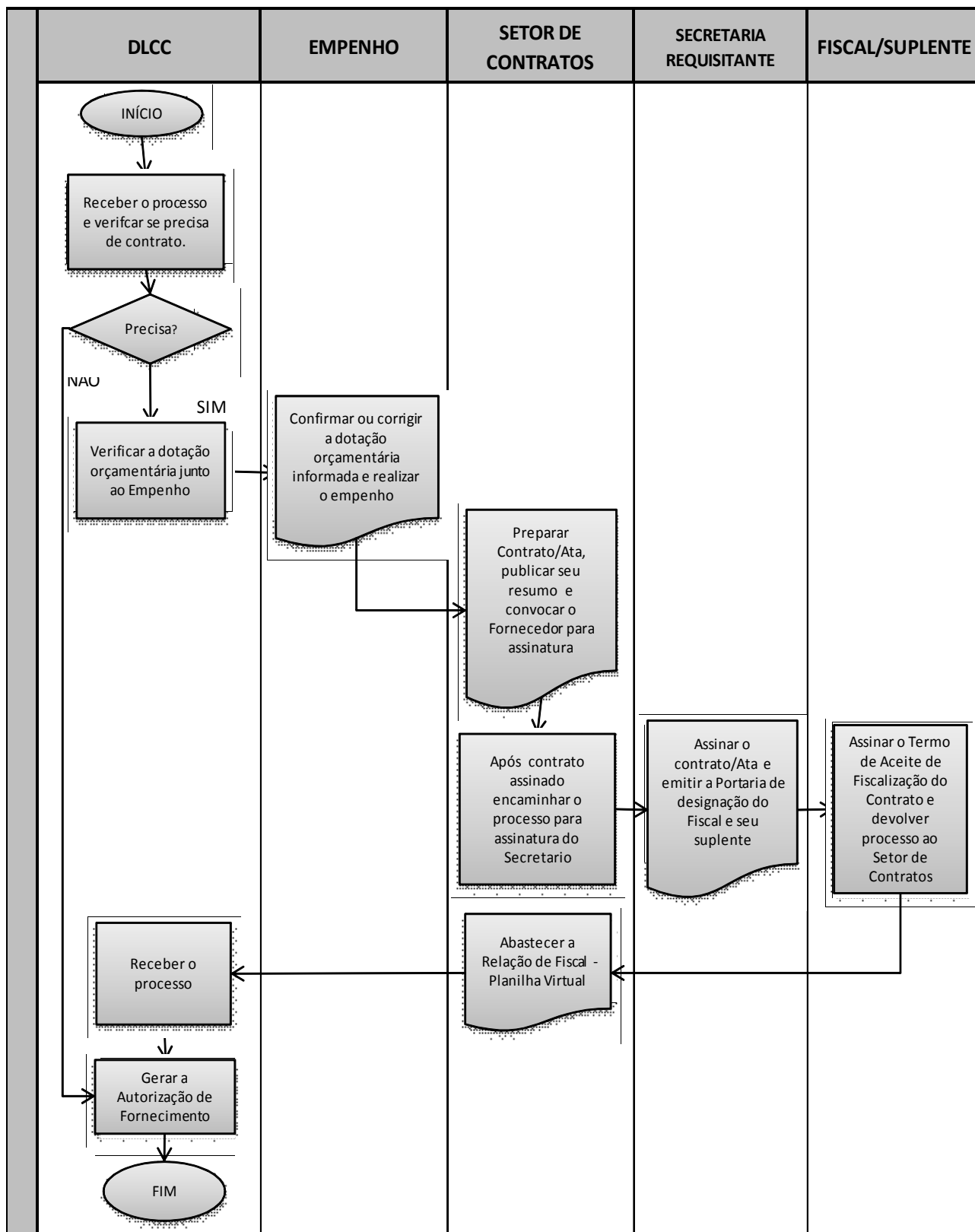
Assinatura

Obs.: Este documento deve constar obrigatoriamente do processo licitatório após a assinatura do Contrato/Ata de Registro pelo Ordenador de Despesas.



ANEXO III

SCC Nº 001/2015 - CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DO SETOR DE CONTRATO





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA CONTROLE INTERNO



6. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

6.1 Instrução Normativa SCI nº. 001/2012

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2012

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

Versão: 04

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Central de Controle Interno - UCCI

1 - FINALIDADE

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

2 - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

3 – CONCEITOS

3.1 - INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**3.2 - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS COM PROCEDIMENTOS DE CONTROLE:**

coletânea de Instruções Normativas.

3.3 - FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.4 - SISTEMA: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.5 - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.6 - PONTO DE CONTROLE: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.7 - PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.8 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

4 – BASE LEGAL

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 Linhares ES, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar Municipal nº 023/2013, Lei Municipal nº 3.340/2013 e o Decreto Municipal nº. 1.473 de 26 de agosto de 2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Linhares ES.

5 - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS



As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

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

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

6 – RESPONSABILIDADES

6.1 – DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA)

6.1.1 - 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;

6.1.2 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

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

6.2 - DAS UNIDADES EXECUTORAS

6.2.1 - 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;

6.2.2 - 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;

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



6.2.4 - 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.

6.3- DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

6.3.1 - 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;

6.3.2 - 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;

6.3.3 - 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.

7 – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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

7.1 - NA IDENTIFICAÇÃO:

Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição. **Formato:** INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... N°/20XX.

No intuito de facilitar a identificação através de siglas dos sistemas administrativos assim como os órgãos responsáveis, deve-se seguir as seguintes informações:

SISTEMA ADMINISTRATIVO	SECRETARIA/ÓRGÃO RESPONSÁVEL	UNIDADE RESPONSÁVEL
SCI = Sistema de Controle Interno	Controladoria Geral	Controladoria Geral
SPO = Sistema de Planejamento e Orçamento	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento Estratégico



SPA = Sistema de Controle Patrimonial	Secretaria Municipal Extraordinária de Gestão Patrimonial	Divisão Geral de Controle de Almojarifado e Patrimônio
SCO = Sistema de Contabilidade	Secretaria Municipal de Finanças	Departamento Contábil
SEC = Sistema de Educação	Secretaria Municipal de Educação	Diversos Departamentos
SCL = Sistema de Compras e Licitações	Secretaria Municipal Extraordinária de Suprimentos e Gestão de Contratos	Departamento de Licitações, Compras e Contratos
SCC = Sistema de Contratos	Secretaria Municipal Extraordinária de Suprimentos e Gestão de Contratos	Departamento de Licitações, Compras e Contratos
SPP = Sistema de Previdência Própria	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Linhares ES - IPASLI	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Linhares ES - IPASLI
SSP = Sistema de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	Diversos Departamentos
STB = Sistema de Tributos	Secretaria Municipal de Finanças	Departamento de Administração Tributária
SFI = Sistema Financeiro	Secretaria Municipal de Finanças	Departamento Administrativo Financeiro
STR = Sistema de Transportes	Secretaria Municipal de Obras	Departamento de Estradas e Manutenção de Equipamentos
SRH = Sistema de Administração de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração e recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos



SCV = Sistema de Convênios e Consórcios	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Captação de Recursos
SOP = Sistema de Projetos e Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras	Departamento de Infra-Estrutura
SAS = Sistema de Ação Social	Secretaria Municipal de Ação Social	Departamento de Ação Social
SCS = Sistema de Comunicação Social	Secretaria Municipal de Comunicação Social	Assessoria de Comunicação Social
SJU = Sistema Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Diversas Procuradorias
SSG = Sistema de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Departamento de Administração – Seção de Serviços Gerais
STI = Sistema de Tecnologia da Informação	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Sistemas e Informática

Indicação da Versão: indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

Aprovação: a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste. **Formato da data:**/..../20XX.

Ato de Aprovação: indica o número do Decreto que aprovou o documento original ou suas alterações.

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

7.2 - NO CONTEÚDO:



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.*

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

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

Base legal e regulamentar: indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Responsabilidades: esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

Procedimentos: tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

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

- medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;



- situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

Aprovação: a aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre o titular do órgão central do respectivo Sistema Administrativo e o titular da Unidade Central de Controle Interno. No caso de o órgão central ser uma unidade de assessoria ao Prefeito, a responsabilidade ficará exclusiva do titular da unidade.

A Instrução Normativa deverá ser, obrigatoriamente, aprovada por decreto, registro de conhecimento do conteúdo original ou de suas alterações pelo Chefe do Poder Executivo.

8 – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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

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

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

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



- junção de documentos;
- ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

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

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

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

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

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

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- destinação das vias dos documentos;



- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

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

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

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

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

9 – REVISÃO

9.1 - As Instruções Normativas serão alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

9.2 - Os documentos que durante 01 (um) ano não receberem revisão, poderão ser revisados, a contar da sua emissão, a fim de verificar a sua contínua adequação



aos requisitos do manual de elaboração das normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

9.3 As Instruções Normativas poderão ser revisadas, por intermédio de auditoria realizadas pela UCCI, devendo ser encaminhada proposta de alteração ao órgão central do respectivo Sistema Administrativo a qualquer tempo.

9.3 - Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da UCCI, disponibilizar a versão atual. A versão obsoleta ficará arquivada em uma pasta - DOCUMENTO OBSOLETO, acesso restrito a UCCI.

10 – ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

10.1 – Após o envio das Instruções Normativas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, as instruções serão arquivadas conforme abaixo:

- 01 via – UCCI –Unidade Central de Controle Interno – Controle geral, padronização;
- 01 via – na unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa.

10.2 - Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja em sistema próprio ou no site da prefeitura Municipal, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

10.3 - Compete a UCCI a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas juntamente com o DSI – Departamento de Sistema de Informática.

11 - TREINAMENTO

11.1 - Após a aprovação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados quanto a criação ou revisão elaborada.

11.2 - Compete a Unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral da UCCI.

12 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos



junto à Controladoria Geral do Município de Linhares - ES que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

JAIR CORREA
Prefeito Municipal

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



6.2 Instrução Normativa SCI nº. 002/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2013

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO DO TCE-ES E TCU.”

Versão: 01

Aprovação em: 16/12/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 1.825/2013

UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria Geral do Município de Linhares-ES

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE/ES e TCU, quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações objeto de trabalho das referidas equipes, junto as Unidades Administrativas da Prefeitura de Linhares/ES.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Central de Controle Interno – UCCI e todas as Unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, sujeitas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – CONTROLE EXTERNO: responsável por zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos recursos, observando a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas públicas, ou seja, acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos;

3.2 – CONTROLE INTERNO: o controle interno compreende o plano da organização e todos os métodos e medidas adotadas pela entidade para salvaguardar seus



ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas, auxiliando, assim, as ações do controle externo;

3.3 – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - TCE-ES: órgão de controle externo do Estado e dos Municípios, nos termos da Constituição Federal e Estadual, ao qual compete, entre outras atribuições, realizar, por iniciativa própria, da Assembleia Legislativa, da Câmara Municipal ou das respectivas comissões técnicas ou de inquérito, inspeções ou auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e ambiental, nos Poderes do Estado, Municípios e demais órgãos integrantes da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas ou mantidas pelo Poder Público;

3.4 – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU: órgão de controle externo previsto na Constituição Federal, ao qual compete, entre outras atribuições, realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como, fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, aos Municípios.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei Complementar nº 101/2000;
- 4.4 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas/ES;
- 4.5 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.6 – Lei Complementar Municipal nº 023/2013;
- 4.7 – Decreto Municipal nº. 1.473/2013
- 4.8 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete à Unidade Central de Controle Interno, dentre outras atribuições:



- I – Promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional das administrações direta, indireta e fundos, sujeitos à fiscalização interna e externa;
- II - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto às condições e procedimentos a serem adotados para a qualidade e excelência no atendimento;
- III - Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada;
- IV – Encaminhar ofício solicitando das unidades providências quanto a documentações solicitadas pelo TCE-ES e/ou TCU, quando for o caso;
- V – Providenciar espaço físico adequado para o cumprimento desta Instrução Normativa;
- VI – Receber a equipe técnica do Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE/ES e/ou TCU, quando for o caso;
- VII – Encaminhar a equipe técnica do Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE/ES e/ou TCU, documentações solicitadas para auditoria, quando for o caso.

5.2 – Compete às diversas Unidades do Sistema Administrativo sujeitas ao Controle Externo:

- I - Providenciar as documentações necessárias para análise do controle externo dentro do prazo estabelecido no ofício da Controladoria Geral do Município – CGM;
- II – Atender com presteza as demais solicitações feitas pela equipe do controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo– TCE/ES e/ou TCU, quando for o caso.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

Mediante o recebimento da comunicação enviada pelo controle externo sobre a auditoria a ser realizada, cabe a UCCI informar as unidades a serem auditadas para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

6.1 – A Unidade Central de Controle Interno ao receber a visita das equipes fiscais externas deverá:

- I – Apresentar as equipes fiscais ao Gestor Municipal;
- II – Encaminhar às unidades a serem auditadas, ser for o caso;



- III – Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações, ser for o caso;
- IV – Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais de informações;
- V – Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;
- VI – Reunir com as equipes de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
- VII – Organizar toda documentação em um único ambiente onde a equipe possa trabalhar sem ser interrompida;
- VIII – Colocar a disposição da equipe de controle externo, no mínimo, um servidor podendo ser esse o Contador, o Controlador Geral, ou quem este indicar, no intuito de atender eventuais solicitações de imediato.

6.2 – A Unidade Central de Controle Interno ao receber solicitação de documentos por correspondência das equipes fiscais externas deverá:

- I – Solicitar às unidades documentação necessária para a auditoria;
- II – Organizar todo material solicitado em um único documento;
- III – Encaminhar ao Gabinete do Prefeito para o devido envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo– TCE/ES e/ou TCU.

6.3 – As diversas Unidades do Sistema Administrativo sujeitas ao Controle Externo:

- I – Providenciar documentos a serem auditados pelo controle externo, de acordo com solicitação da UCCI, e encaminhar no prazo estabelecido pela mesma;

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar o relacionamento do controle externo com o controle interno, melhorando o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.



Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:

ANEXO I: Atendimento às Equipes de Controle Externo do TCE-ES e TCU.

ANEXO II: Atendimento a pedido de documentação pelas Equipes de Controle Externo do TCE-ES e TCU.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 16 de dezembro de 2013.

JAIR CORREA

Prefeito Municipal

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

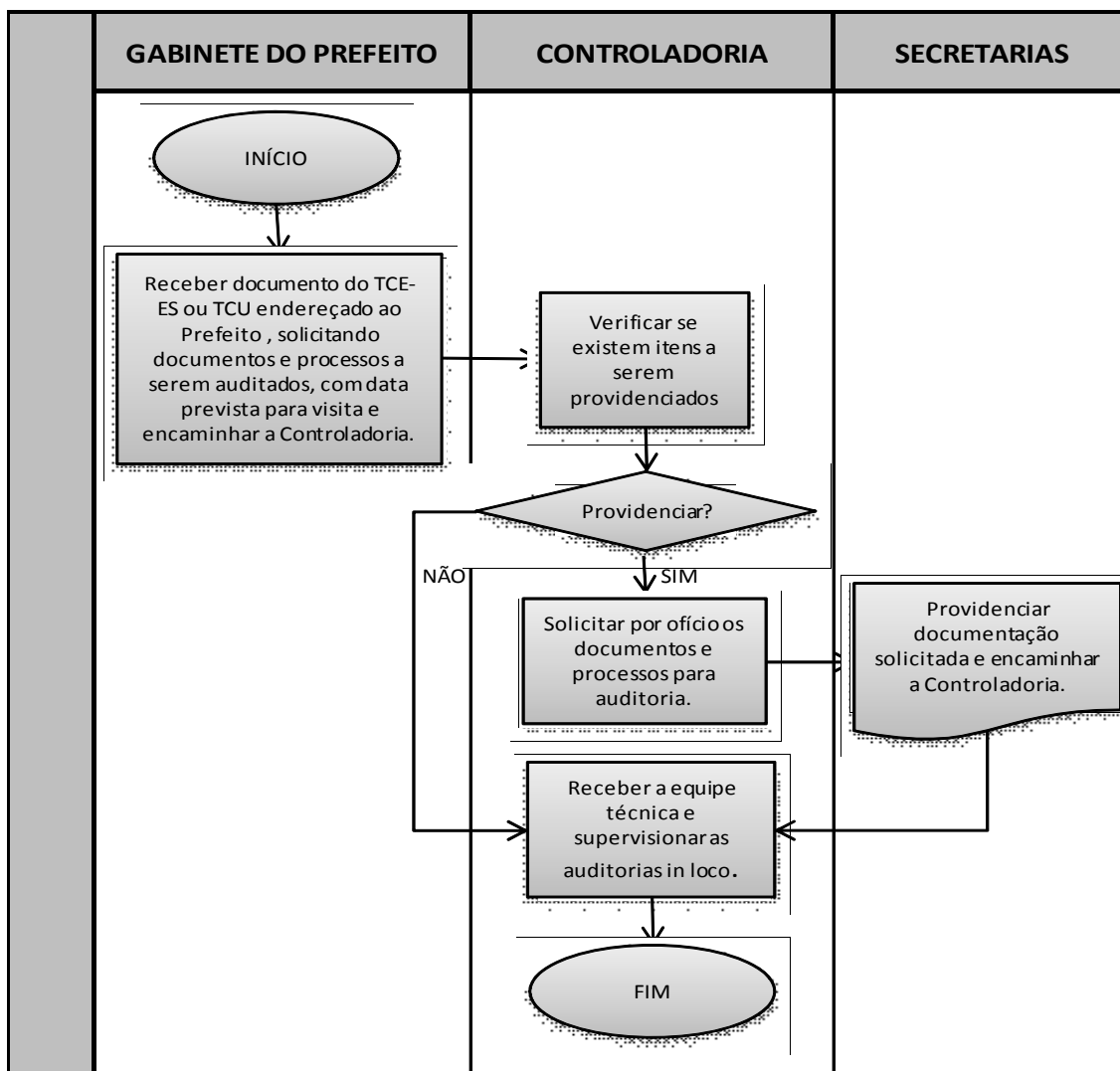
CÁSSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



ANEXO I

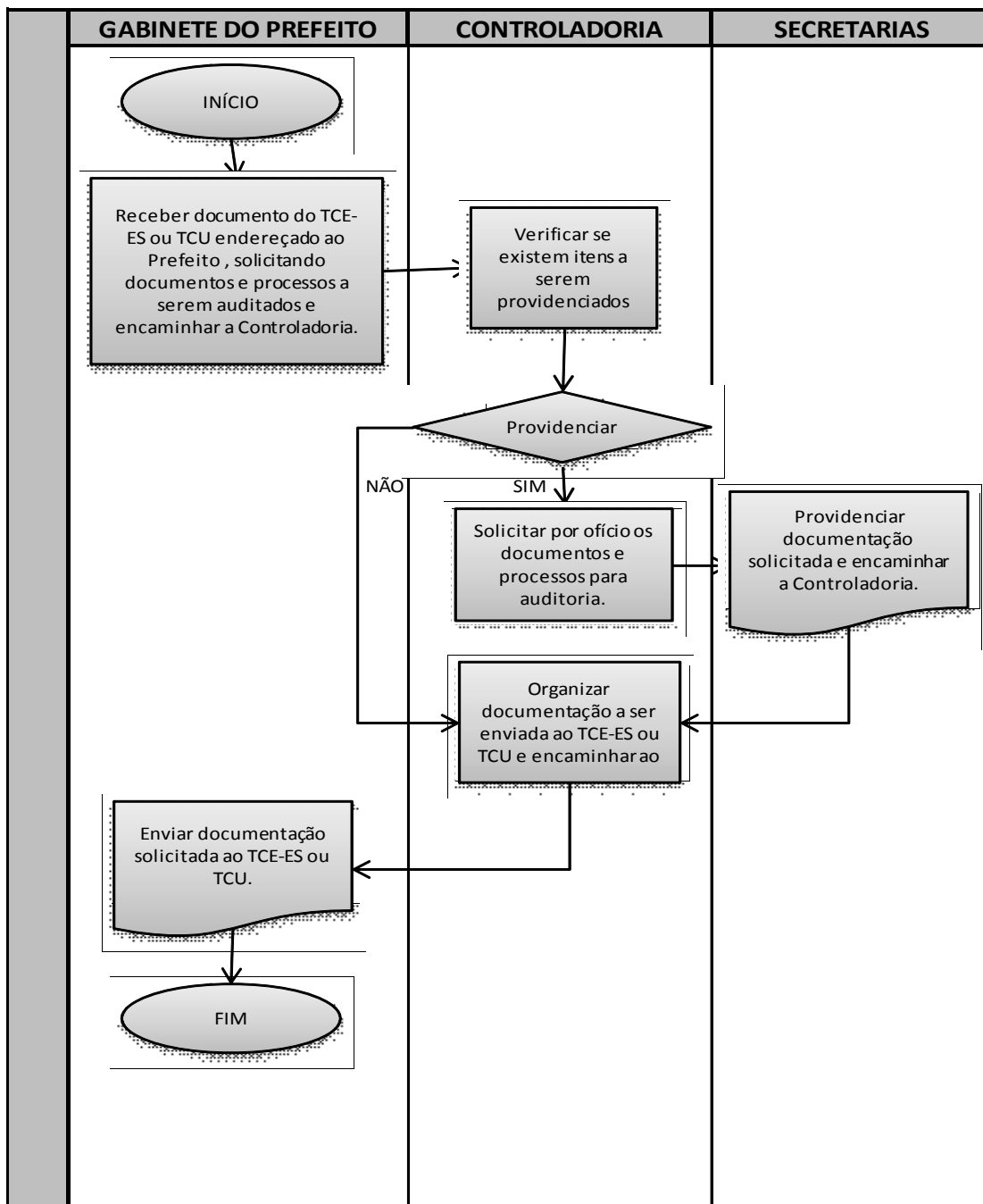
SCI Nº 002/2013 - ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO TCE-ES e TCU





ANEXO II

SCI Nº 002/2013 - ATENDIMENTO A PEDIDO DE DOCUMENTAÇÃO PELAS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO TCE-ES e TCU





6.3 Instrução Normativa SCI nº. 003/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003/2013

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE REALIZAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E INSTITUI O MANUAL TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA E O PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI.”

Versão: 02

Aprovação em: 24/03/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 470/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Controle Interno

1 – DA FINALIDADE

Cumprida esta Instrução Normativa, estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas, no âmbito da administração direta e indireta municipal, instituindo o Manual Técnico de Auditoria e PAAI, definindo procedimentos obrigatórios.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Este ato normativo abrange a Controladoria Geral como unidade executora e responsável das atividades de auditoria interna e inspeção, e todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas, além dos fundos, entidades e pessoas físicas e jurídicas beneficiadas com recursos públicos do Município de Linhares-ES.

3 – DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:



3.1 - AUDITORIA INTERNA: consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, que mede e avalia os demais controles, caracterizando-se mais como uma ação preventiva do que fiscalizadora;

3.2 - AUDITORIA CONTÁBIL: é a técnica utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

3.3 - AUDITORIA OPERACIONAL: voltada a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle estabelecidos através das diversas instruções normativas, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

3.4 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO: realizada ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade administrativa, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo anomalias no desempenho da instituição. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

3.5 – AUDITORIA ESPECIAL: exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza comum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do prefeito;

3.6 – INSPEÇÃO: é o instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações;



3.7 – AMOSTRAGEM: processo pelo qual se obtêm informações sobre o todo e seleciona-se apenas uma parte dos documentos, cadastro ou transações a serem examinadas;

3.8 – ESCOPO DE TRABALHO: abrangência do trabalho, com indicação genérica do assunto e áreas envolvidas, de forma a identificar a profundidade e amplitude do trabalho de auditoria, necessário para alcançar o seu objetivo;

3.9 – TÉCNICAS DE AUDITORIA: meios utilizados pelo auditor para a realização do trabalho, de forma a assegurar a obtenção de evidências suficientes, pertinentes e satisfatórias sobre qualquer assunto sujeito a seu exame;

3.10 – PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI): cronograma dos projetos de auditoria e demais atividades a serem realizadas pela equipe da UCCI no decorrer do exercício seguinte, indicando, dentre outros elementos, o segmento da auditoria, a quantidade estimada de horas/homem, o período para a realização do trabalho e o objetivo preliminar;

3.11 – MANUAL DE AUDITORIA INTERNA: documento de uso da UCCI, detalhando aspectos éticos, conceituais e técnicos inerentes à atividade de auditoria interna, incluindo orientações e critérios para a elaboração do PAAI, a metodologia de trabalho a ser adotada, a estrutura dos relatórios de auditoria e seu encaminhamento;

3.12 – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei Complementar nº 101/2000;
- 4.4 – Lei Federal 4.320/64;
- 4.5 – Lei Orgânica do Município de Linhares;
- 4.6 - Resolução nº 261/2013 do TCE-ES;
- 4.7 - Resolução nº 249/2012 do TCE-ES;
- 4.8 – Lei Complementar Municipal nº 023/2013;
- 4.9 – Lei Municipal nº 3.340/2013;
- 4.10 – Decreto Municipal nº. 1.473/2013;



4.11 - Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 - DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – São responsabilidades da Controladoria Geral como Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

I – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, observando a metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;

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

III – Aprovar o PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna, elaborado pela Subcontroladoria Jurídica e de Auditoria;

IV – Cientificar o Executivo Municipal encaminhando-lhe cópia do PAAI do ano seguinte, até o último dia do ano de trabalho da prefeitura;

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

5.2– São responsabilidades das unidades sujeitas à auditoria interna:

I – Atender às solicitações da UCCI, facultando amplo acesso e condições favoráveis para o eficiente desempenho dos trabalhos de auditoria;

II – Colaborar com a equipe de auditoria interna com presteza no que lhe for solicitado quanto a informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento/finalização dos trabalhos;

III – Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Geral, responsável pela auditoria;

IV – Providenciar local (espaço físico) adequado onde a equipe de auditoria ficará instalada para a realização dos trabalhos, quando a auditoria for “in loco”;

V – Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em Relatórios de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

6 - DO MANUAL TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA



Fica instituído o Manual Técnico de Auditoria Interna (ANEXO) como procedimento obrigatório para a consolidação dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Poder Executivo do Município de Linhares-ES, a fim de assegurar a observância dos procedimentos e regularidade das normas técnicas, administrativas e legais, recomendando, quando necessárias, medidas preventivas e/ou saneadoras.

7- DOS PROCEDIMENTOS

7.1 – Auditoria Interna:

7.1.1 – A Controladoria Geral realizará auditorias com a finalidade de:

I – Examinar a regularidade e legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;

II – Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

III – Acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, 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.

7.1.2 – As auditorias poderão ser:

I – REGULARES – referem-se aos trabalhos contidos no PAAI e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos;

II – ESPECIAIS – abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no PAAI. Destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender determinação do Prefeito Municipal.

Os trabalhos serão realizados sempre no horário normal de expediente, salvo em casos especiais e com prévia anuência do Controlador Geral.

7.1.3 – Do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI



A Subcontroladoria Jurídica e de Auditoria elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, submetendo-o a aprovação do Controlador Geral, que após, dará ciência do mesmo ao Prefeito Municipal.

O Plano Anual de Auditoria Interna deverá indicar:

- Os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas;
- O período previsto para a sua execução;
- O objetivo dos trabalhos;
- A metodologia (avaliação de risco, amostragem);
- Recursos humanos empregados;
- Os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver.

Na seleção dos sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita - falhas, erros e outras deficiências anteriores - , bem como recomendações da Controladoria Geral pendentes de implementações e constantes no Manual de Auditoria, quando existentes.

7.1.4 – Das equipes de auditoria

Os trabalhos de auditoria interna serão realizados pelos servidores devidamente lotados na Controladoria Geral do Município, podendo contar com o auxílio de técnicos habilitados para tal atuação.

Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Geral poderá requerer ao Prefeito, colaboração técnica de servidores lotados em outras unidades do Poder Executivo Municipal ou a contratação de terceiros.

Na execução dos trabalhos, as equipes de auditoria devem pautar-se nos seguintes atributos: imparcialidade, independência, honestidade e soberania. Quanto aos auditores, além da ética e do sigilo, devem possuir outros atributos pessoais, para formação de um perfil ideal, tais como: competência técnica; objetividade; planejamento; organização (zelo profissional); comunicação; integridade; senso de percepção; criatividade; urbanidade, franqueza, sinceridade; boa apresentação; bom senso; curiosidade; persistência; cooperação; boa entonação de voz; postura



profissional; senso empresarial; abordagens construtivas; linguagem simples e inteligível; e obediência ao horário de trabalho.

É da responsabilidade da Controladoria Geral dar conhecimento às equipes, alocadas nos projetos de auditoria, do conteúdo do Manual de Auditoria Interna e seus anexos.

Dez dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria, a Controladoria Geral, comunicará a unidade a ser auditada, a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos.

Aos responsáveis pelos Sistemas Administrativos caberá assessorar, no que lhe couber, as equipes de auditoria na condução e execução dos trabalhos, estudos, projetos, auditorias “in loco”, entre outras atividades correlatas.

7.1.5 – Da execução dos trabalhos de Auditoria Interna

A aplicação do plano de auditoria dar-se-á seguindo os passos abaixo relacionados:

I – Analisar os procedimentos e rotinas operacionais conforme os critérios fundamentais que norteiam a UCCI, imbuídos dos princípios que regem a administração pública, tendo por prazo para a conclusão de tal análise 30 (trinta) dias a contar do recebimento das primeiras informações;

II – Elaborar Relatório de Auditoria da análise de rotinas internas e procedimentos de controle estabelecendo recomendações;

III – Encaminhar cópia do Relatório de Auditoria para o ordenador de despesas responsável pela unidade auditada para que no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período quando solicitado, a contar do recebimento do relatório, providencie respostas quanto as recomendações apresentadas;

IV – Emitir Parecer Final de Auditoria após recebimento das respostas encaminhadas pela unidade auditada, que será encaminhado ao Chefe do Executivo para procedimentos a serem adotados a partir de então;

V – Receber quando houver consulta ou denuncia oficialmente formulada pelas unidades administrativas, ou na hipótese de auditoria em processo administrativo correlacionado tendo por prazo para a conclusão de tal análise 30 (trinta) dias a contar do recebimento das informações.



VI – Opinar o auditor, sobre os atos ou fatos que lhe foram submetidos a exames, podendo o parecer ser expresso **sem ressalva**, quando da apuração relatada pelo auditor concluiu-se não possuir qualquer irregularidade no processo administrativo e os recursos da administração foi preservado de acordo com seus princípios, **com ressalva**, detectar irregularidade ou impropriedade, sejam falhas ou omissões, tanto de natureza formal, no cumprimento das normas e diretrizes governamentais, quanto de natureza principiológica da Administração Pública, **com abstenção de opinião**, emitido quando os documentos analisados não forem suficientes para sustentar a opinião do auditor.

VII – Encaminhar Parecer Final de Auditoria com as devidas informações, indicando ao Chefe do Poder quais procedimentos a tomar a partir de então, conforme a apuração de irregularidades, podendo ser adotado o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Tomada de Contas Especial.

VIII – Orientar o Chefe do Poder para que adote o Processo Administrativo Disciplinar (PAD), com o devido inquérito administrativo como descrito em legislação específica, quando houver indícios de dano ao erário, podendo ser sanado tal dano no decorrer ou no final da tramitação do Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

IX – Instaurar a abertura de Tomada de Contas Especial quando não houver ressarcimento do dano causado ao erário no decorrer do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou ao concluí-lo, demonstrado claramente o fato danoso e esgotadas todas as esferas recursais administrativas.

A Controladoria Geral deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Chefe do Executivo em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

Quando se tratar de auditoria operacional, o Parecer Final de Auditoria só será encaminhado ao Chefe do Executivo se apontar transgressão, de qualquer natureza, à norma legal ou regulamentar e no caso da não adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Geral.



8 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos, bem como suas cópias, e aos pedidos de informações apresentados durante a auditoria ou inspeção.

Em caso de recusa ou sonegação de documento ou informação, o responsável pela auditoria deverá comunicar ao Controlador Geral que encaminhará o fato ao Chefe do Poder Executivo.

Durante a auditoria, se constatado irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o líder da Controladoria Geral comunicará imediatamente ao Chefe do Poder Executivo.

A Controladoria Geral deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

A Controladoria Geral deverá avaliar periodicamente a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo realizar sua alteração, comunicando de imediato ao Chefe do Poder Executivo.

Os Relatórios de Auditoria subsidiarão, oportunamente, a elaboração do parecer técnico sobre as contas anuais.

Pertence também a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:

ANEXO I: Elaboração do PAAI

ANEXO II: Auditoria Contábil

ANEXO III: Auditoria Operacional

ANEXO IV: Auditoria Especial

ANEXO V: Auditoria de Acompanhamento da Gestão

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Linhares-ES, 24 de março de 2014.

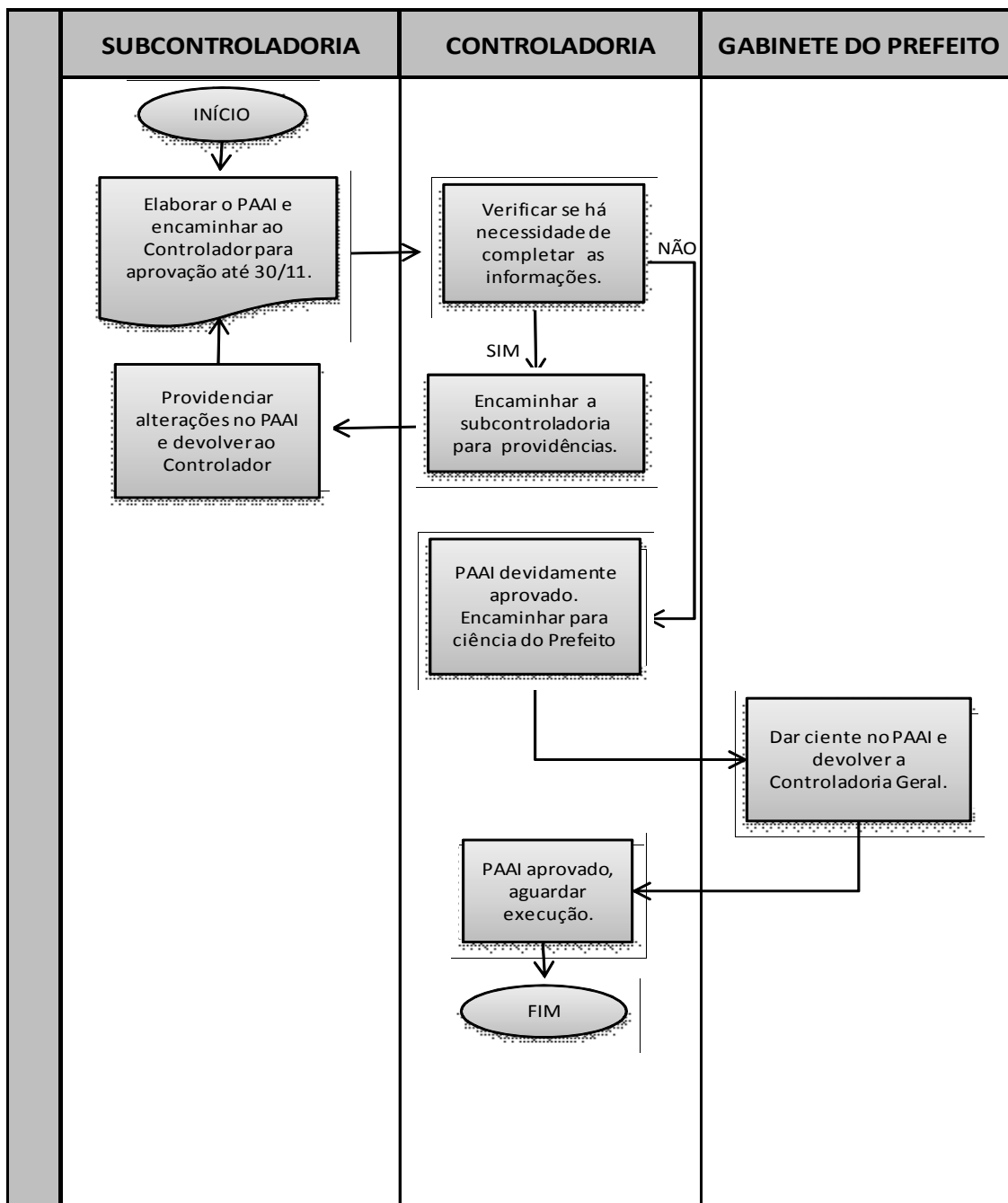
JAIR CORREA
Prefeito Municipal

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral

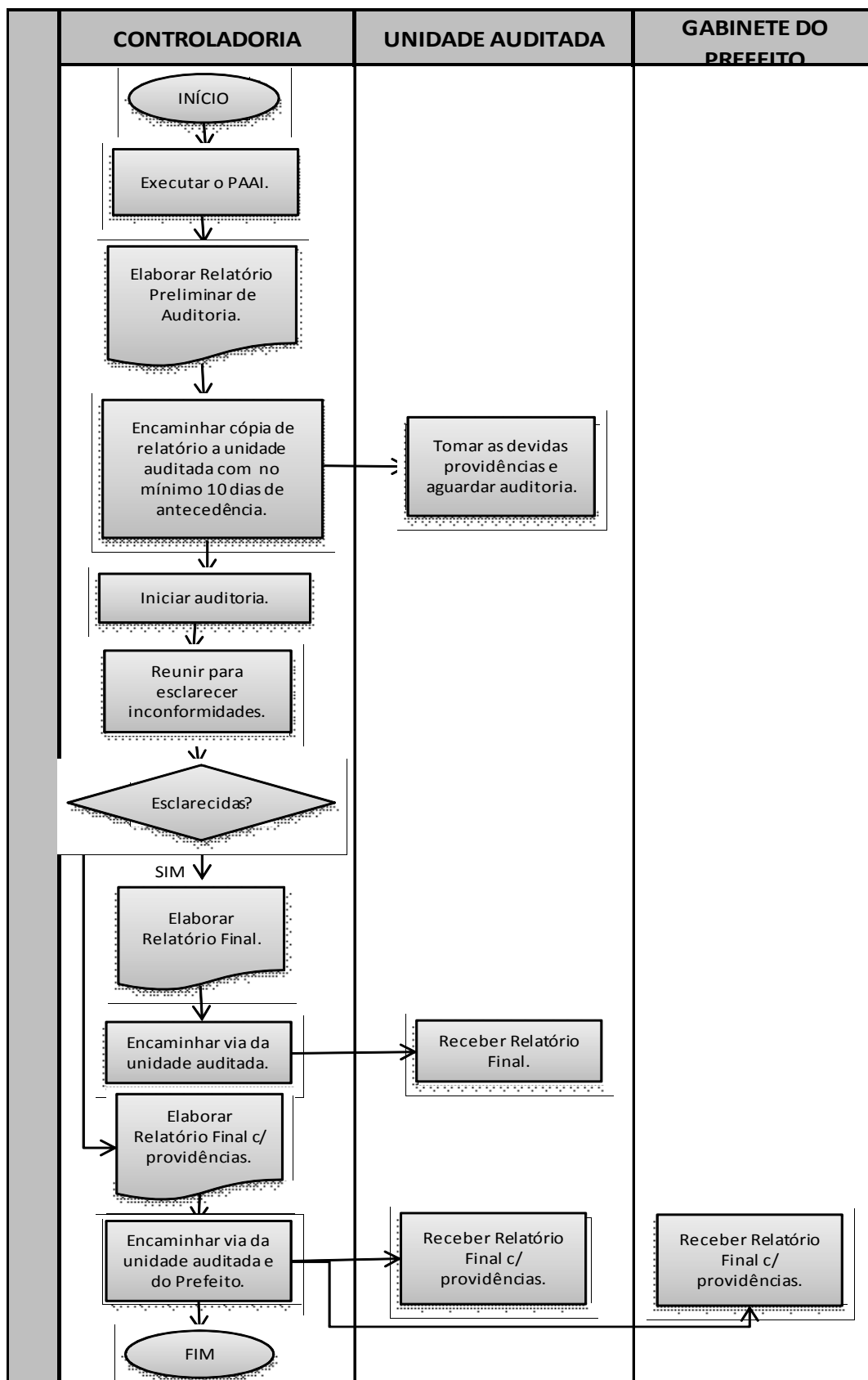


ANEXO I
SCI Nº 003/2013 - ELABORAÇÃO DO PAAI



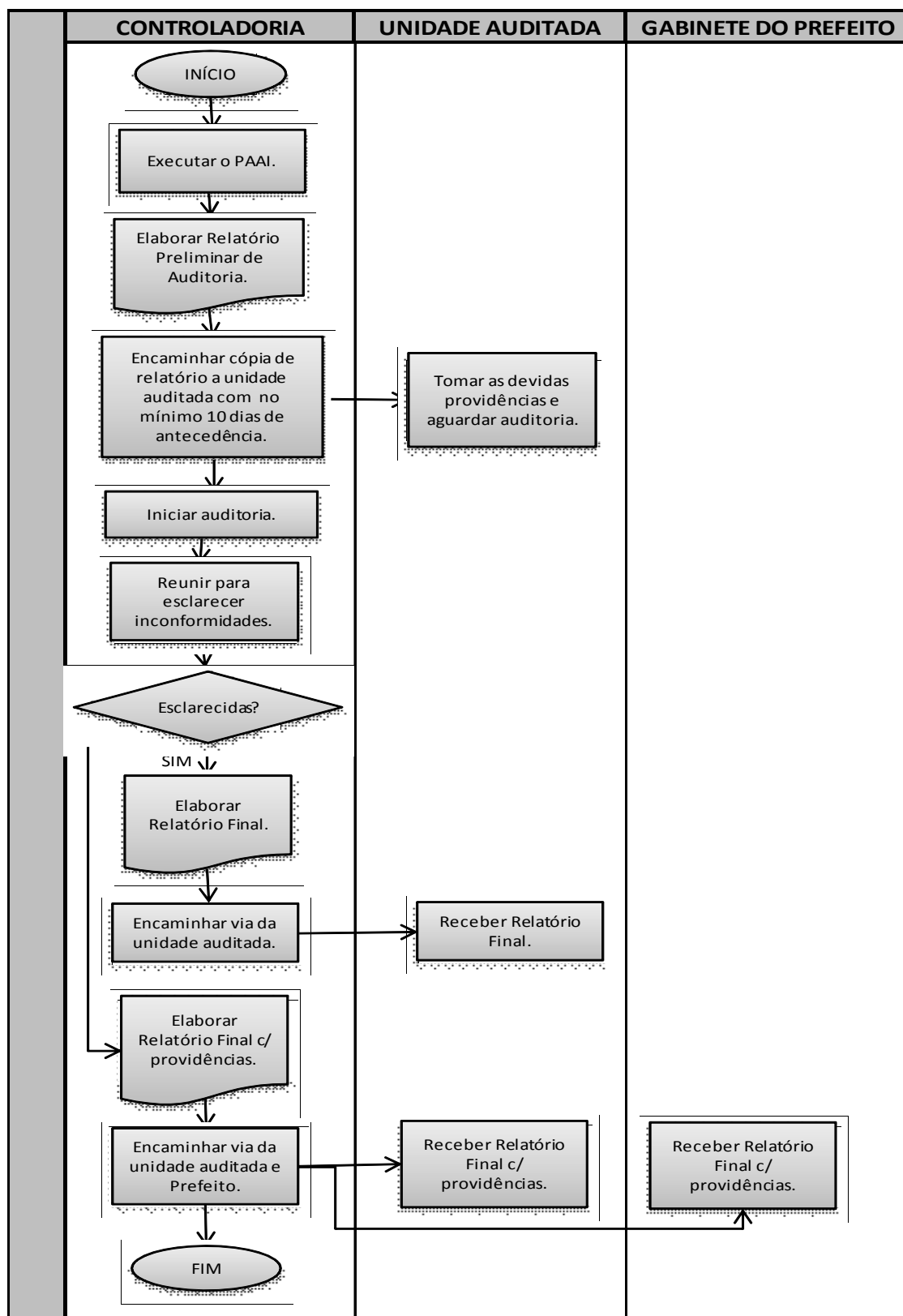


ANEXO II
SCI Nº 003/2013 - AUDITORIA CONTÁBIL



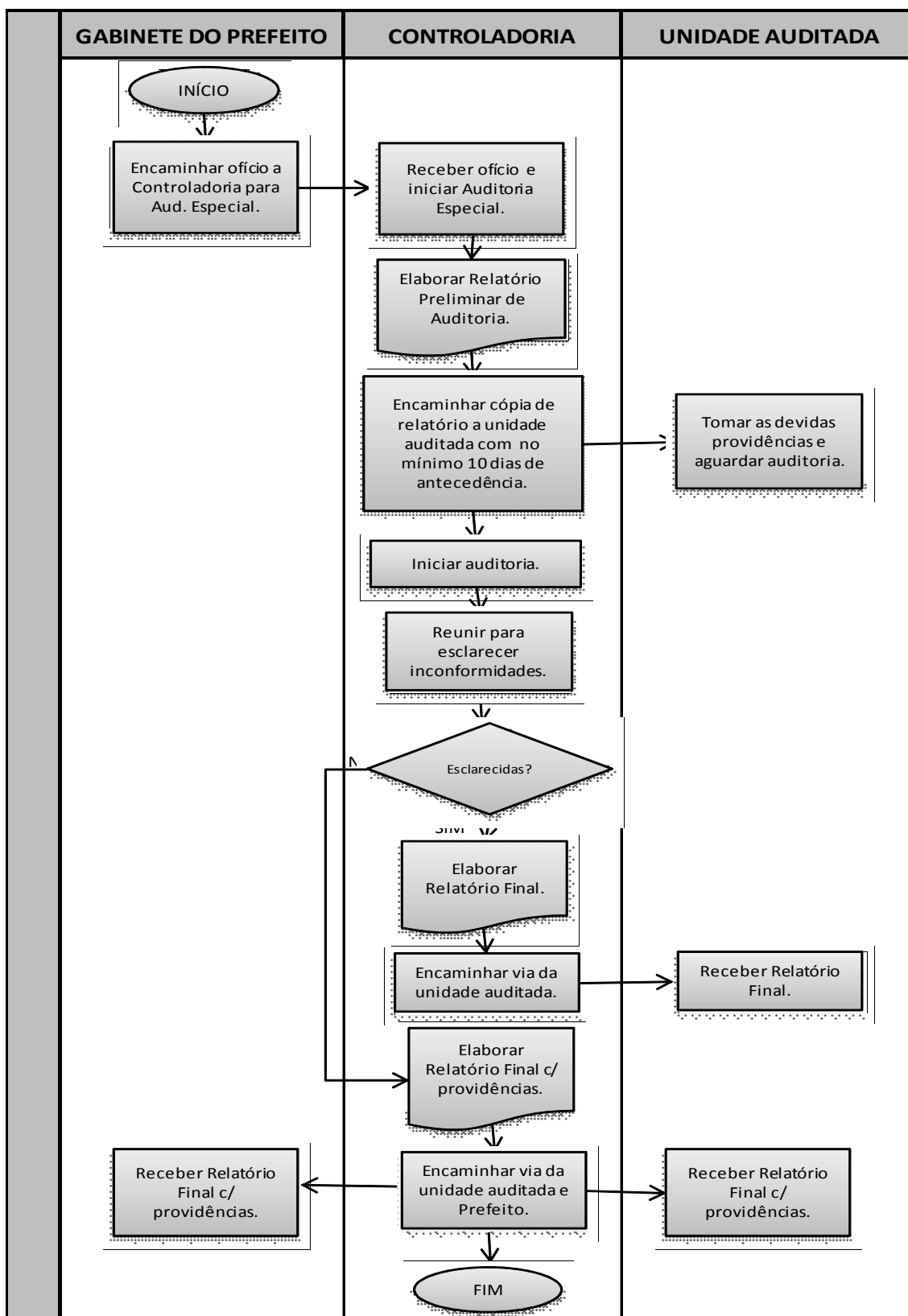


ANEXO III
SCI Nº 003/2013 - AUDITORIA OPERACIONAL





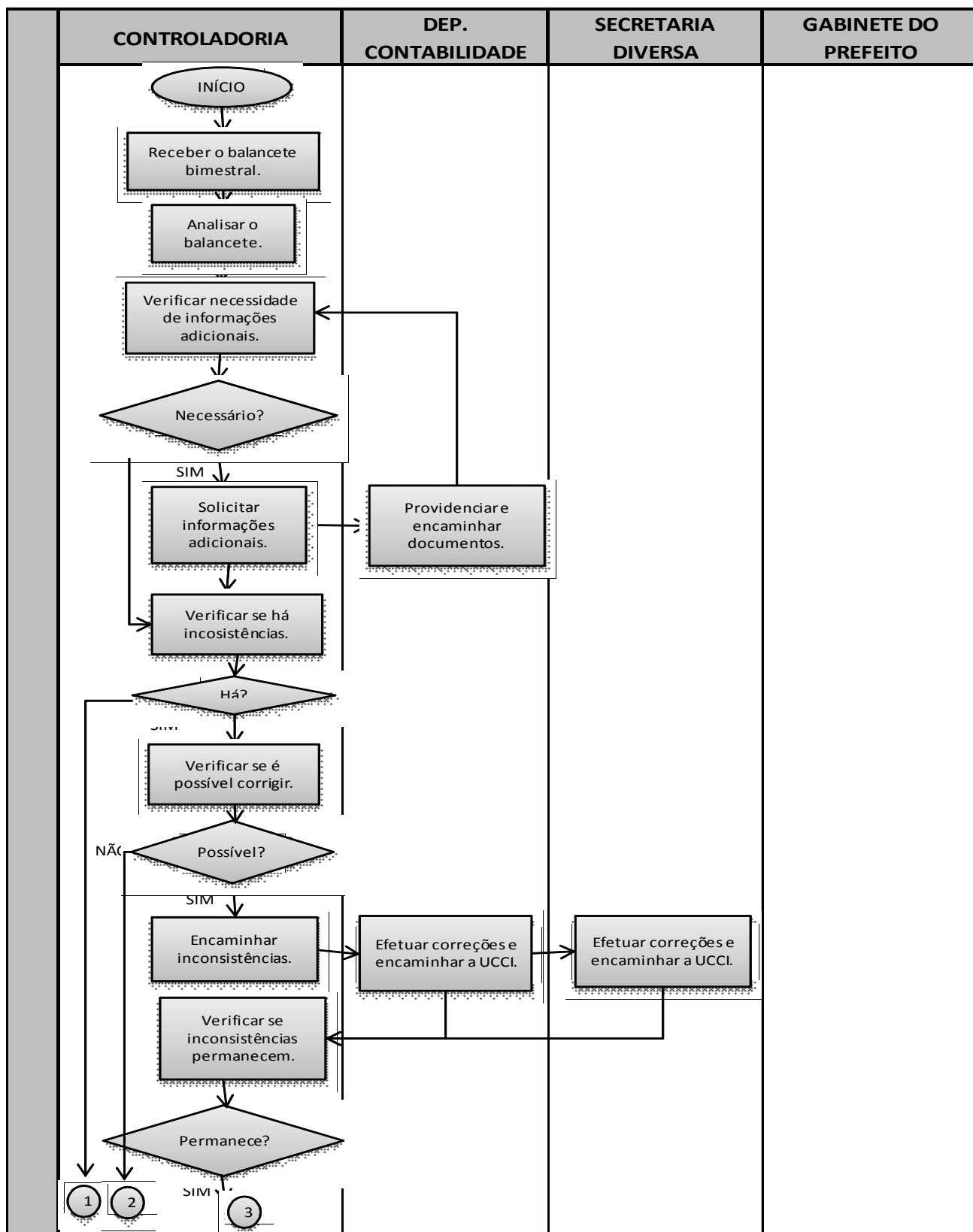
ANEXO VI
SCI Nº 003/2013 - AUDITORIA ESPECIAL





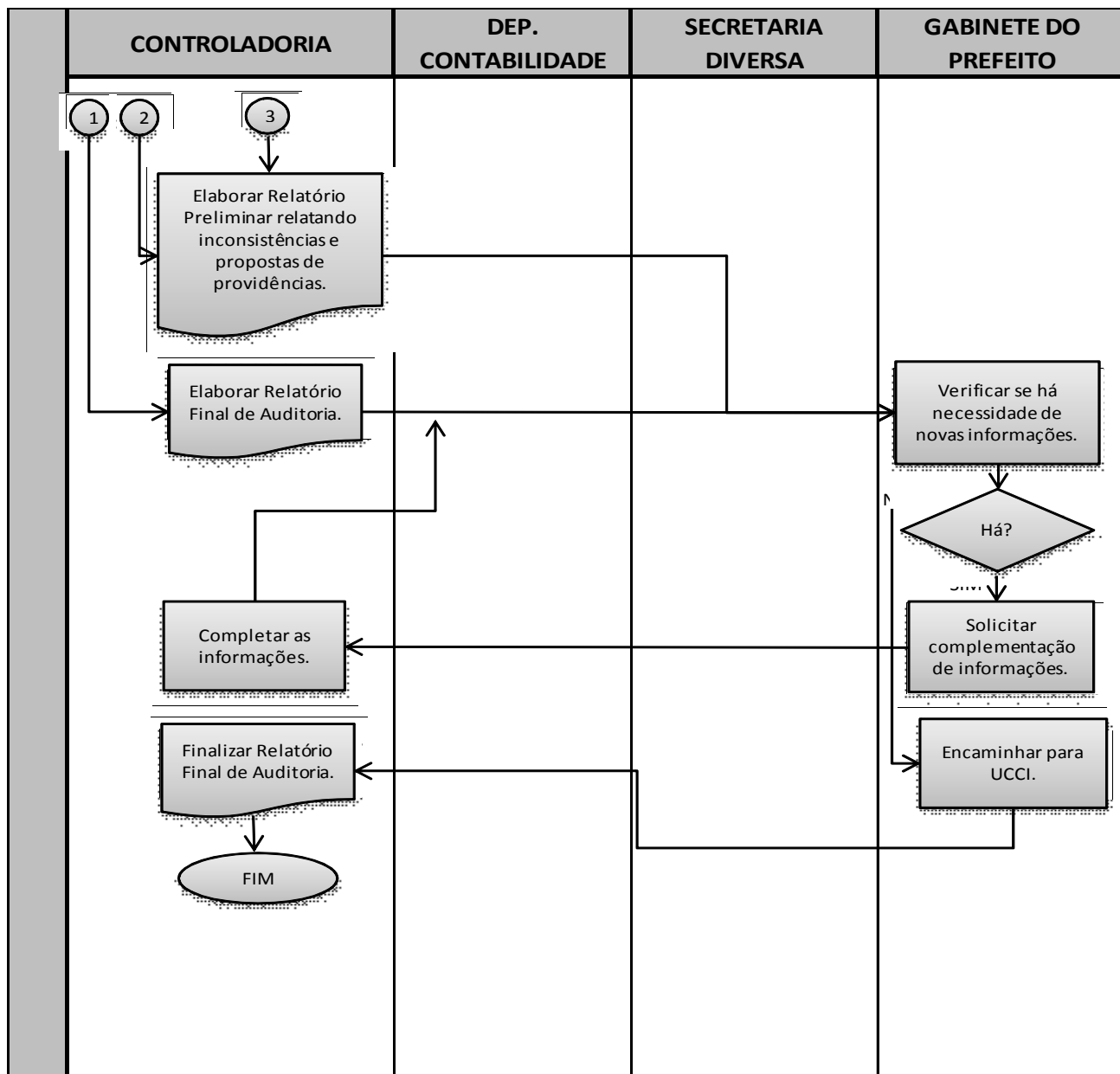
ANEXO V

SCI Nº 003/2013 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO





Continuação ANEXO V:





6.4 Instrução Normativa SCI nº. 004/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2013

"ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS"

Versão: 01

Aprovação em: 16/12/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 1.825/2013

UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria Geral do Município e Contabilidade

1 – DA FINALIDADE

Esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispõe sobre o procedimento para elaboração de parecer conclusivo sobre as contas anuais das despesas da Administração Direta e Indireta do Município de Linhares, bem como dos fundos, que deverá ser remetido ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Controladoria Geral do Município, órgão responsável pela emissão do parecer técnico sobre as contas anuais e, todas as Unidades Executoras da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal como fornecedoras de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

3 – DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura



organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município;

3.2 - UNIDADES EXECUTORAS – diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

3.3 – CONTAS ANUAIS – processo formalizado pelo qual, o Prefeito Municipal, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e a LOA;

3.4 - PARECER CONCLUSIVO – documento emitido pela Controladoria Geral do Município que apresenta a avaliação do processo de Contas Anuais da gestão, devendo ser assinado pelo Controlador Geral;

3.5 – FLUXOGRAMA – demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei Federal nº 4320/1964;
- 4.4 – Lei Complementar nº 101/2000;
- 4.5 – Lei Orgânica do Município de Linhares;
- 4.6 – Resolução nº 261/2013 do TCE-ES;
- 4.7 – Resolução nº 227/2011 do TCE-ES;
- 4.8 – Resolução nº 257/2013 do TCE-ES;
- 4.9 – Instrução Normativa nº 28/2013 do TCE-ES;
- 4.10 – Lei Complementar Municipal nº 023/2013;
- 4.11 – Decreto Municipal nº. 1.473/2013
- 4.12 - Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete à Unidade Central de Controle Interno, dentre outras atribuições:



- I – Promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional das administrações direta, indireta e fundos, sujeitos à fiscalização interna e externa;
- II – Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o parecer sobre as contas anuais;
- III – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais, conforme relatório elaborado pelo Departamento de Contabilidade;
- IV – Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada.

5.2 – Compete ao Sistema de Contabilidade – SCO:

- I – Fazer os lançamentos contábeis referentes ao exercício;
- II – Consolidar as informações dos demais sistemas com as contábeis;
- III – Encaminhar a UCCI até o dia 1 (um) do mês de março do ano subsequente o processo de Contas Anuais para análise.

5.3 – Compete às diversas Unidades do Sistema Administrativo envolvidas no processo de Prestação de Contas Anual:

- I – Encaminhar a Contabilidade informações para o fechamento do Balanço Anual até o último dia de janeiro do ano subsequente;
- II – Atender às solicitações da UCCI, facilitando o acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do trabalho;
- III – Atender com prioridade as requisições, cópias de documentos e pedidos de informações solicitados durante a realização dos trabalhos que subsidiarão a emissão do parecer conclusivo;
- III – Não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento à equipe da UCCI, responsável pela realização dos trabalhos.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da formalização do processo

A Controladoria Geral do Município deverá receber do Sistema de Contabilidade o processo de Contas Anual, até o dia 1 (um) do mês de março do ano subsequente ao exercício em análise, acompanhado do rol de documentos integrantes na Instrução Normativa nº 28 de 26 de novembro de 2013.



6.2 – Do Parecer Conclusivo

O Parecer Conclusivo deverá demonstrar os procedimentos de controle utilizados e atendidos à administração pública municipal no exercício em análise com as proposições devidas relatadas na Instrução Normativa nº 28/2013 do TCE-ES e seus anexos.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

A Instrução Normativa nº 28 de 26 de novembro de 2013 é o pilar para a composição e a forma de envio das tomadas e prestações de contas anuais dos chefes dos Poderes e demais ordenadores de despesas, para fins de apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para o exercício de 2013. Tal instrumento quando alterado pelo TCE-ES será objeto de revisão por esta instrução normativa.

Desta forma, esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Emissão de Parecer Conclusivo em Contas Anuais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 16 de dezembro de 2013.

JAIR CORREA
Prefeito Municipal

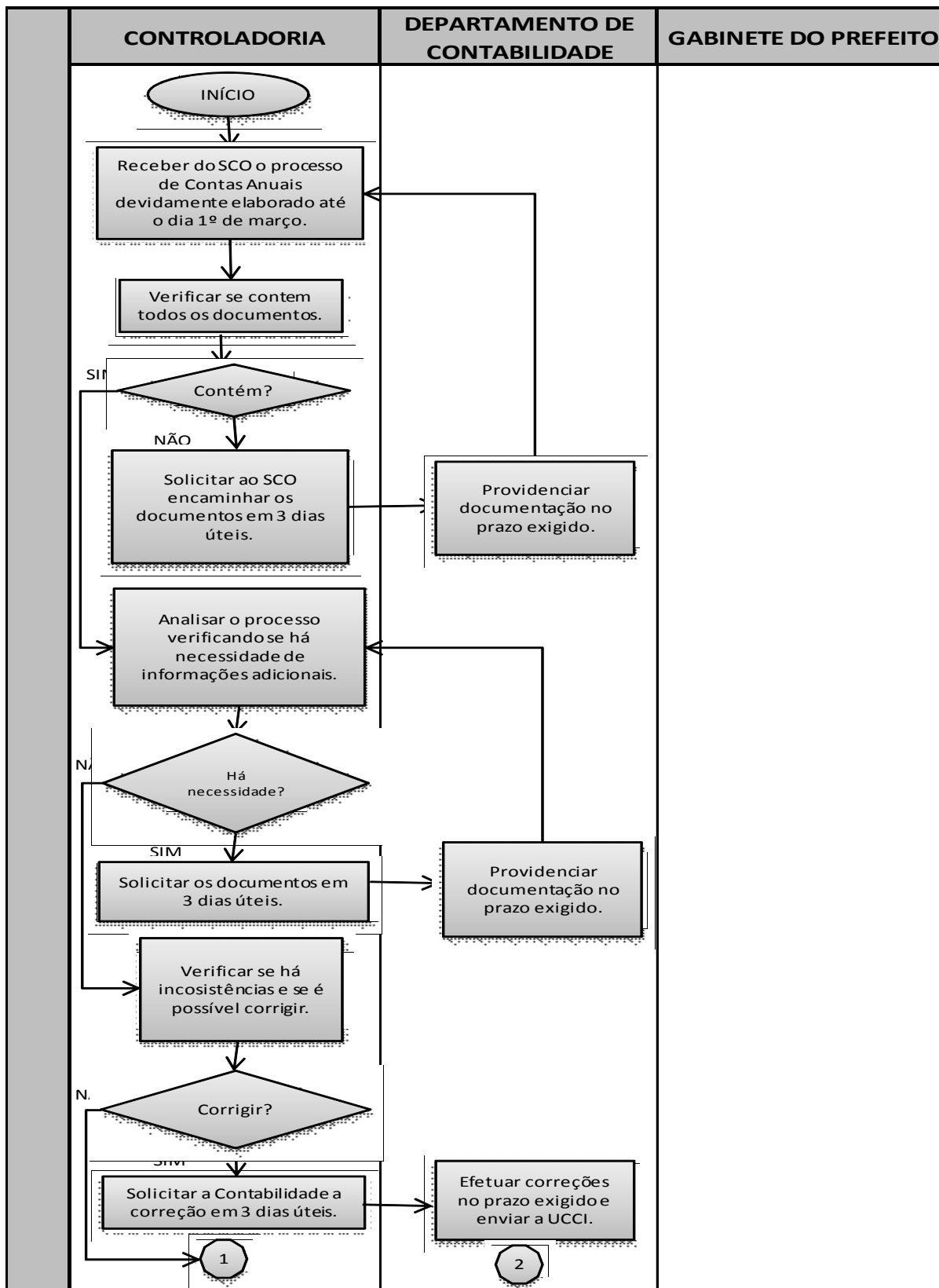
PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I

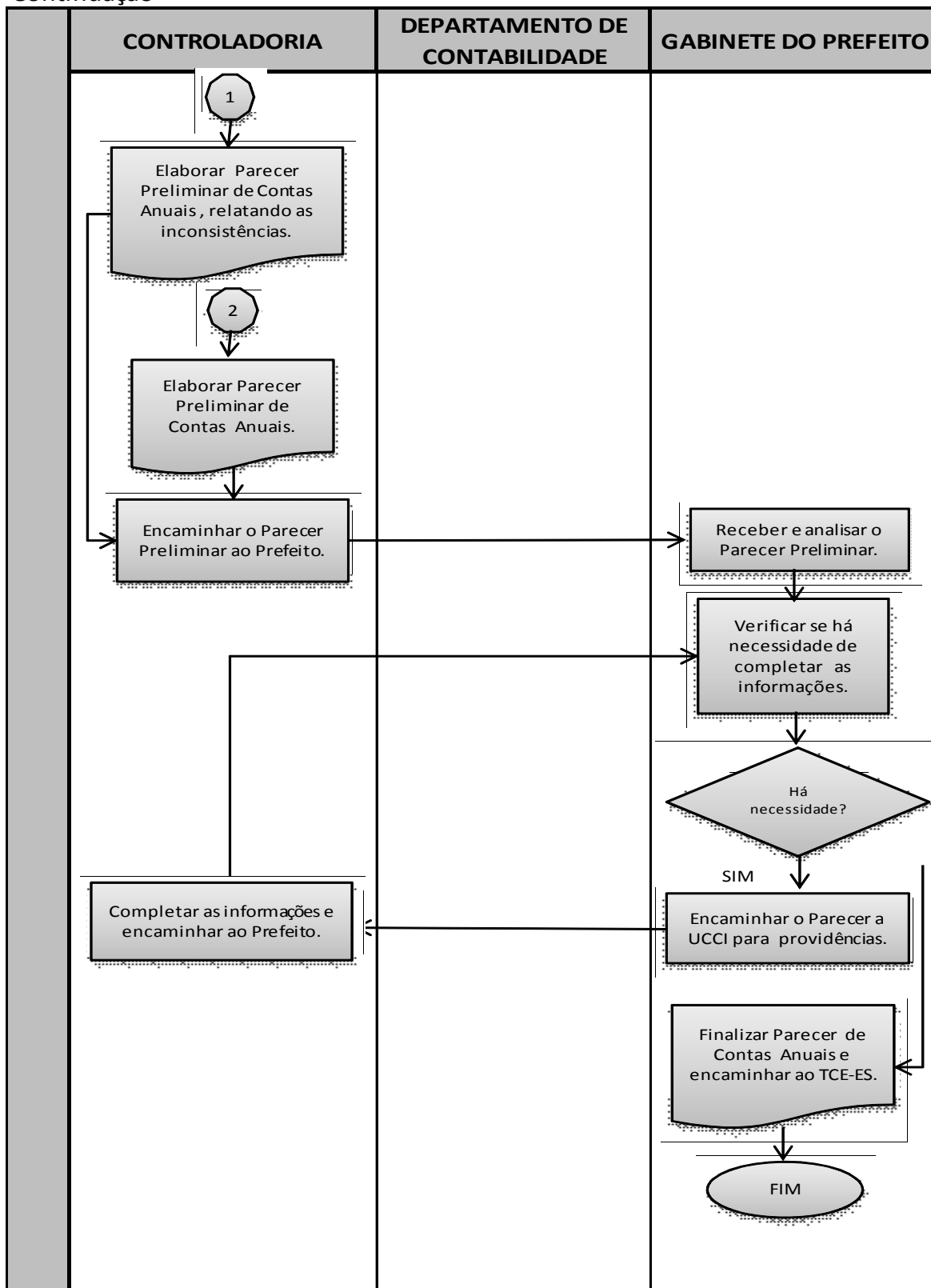
SCI Nº 004/2013 - EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO EM CONTAS ANUAIS





SCI Nº 004/2013 - EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO EM CONTAS ANUAIS

Continuação





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL



7. SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

7.1 Instrução Normativa SPA nº. 001/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 001/2013

“DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E CONTROLE DE NOTA FISCAL NOS ALMOXARIFADOS DE LINHARES - ES”.

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Controle Patrimonial

1 – DA FINALIDADE

Orientar os órgãos públicos setoriais da administração direta e indireta que compõem a estrutura do Poder Executivo do município de Linhares-ES para a correta realização dos procedimentos relativos à aquisição de material e o trâmite da nota fiscal, quanto ao registro da compra efetuada.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração Direta e Indireta, quer como executora de tarefas quer como fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado que compõem a estrutura do poder executivo do município.

3 – CONCEITOS

I - ALMOXARIFADO: Local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as



necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional a qual está subordinada, mediante requisição específica;

II - RECEBIMENTO: ato através do qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente estabelecido;

III - ACEITAÇÃO: é a operação segundo o qual se declara, na documentação fiscal, através do carimbo de "certifico" e de assinatura que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;

IV - ARMAZENAMENTO: consiste na guarda, localização e segurança do material adquirido, a fim de suprir as necessidades do órgão público;

V - CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO: consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

VI – DISTRIBUIÇÃO: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado por meio de documentação específica.

4 – DA BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal:

- 4.1 – Constituição Federal;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei Complementar nº 101/2000;
- 4.4 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas/ES;
- 4.5 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.6 – Lei Complementar Municipal nº 023/2013;
- 4.7 – Decreto Municipal nº. 1.473/2013
- 4.8 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 - São responsabilidades da Controladoria Gera:

I – Ajudar a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial a divulgar e implementar a instrução normativa nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

II - Discutir, tecnicamente, com a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, a definição dos procedimentos de controle, objeto de alteração, atualização ou expansão.



5.2 - São responsabilidades da Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial:

I - Atender as solicitações da Controladoria Geral Municipal, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de elaboração, aplicação e atualização da Instrução Normativa;

II - Informar a Controladoria Geral, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

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

V - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

VI - Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da Instrução Normativa;

VII - Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados;

VIII - A Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial (SEGP) junto com a secretaria responsável pelo almoxarifado deverão designar um servidor capaz, como responsável pelo almoxarifado da Unidade, para gerir com eficiência e eficácia obedecendo às regras e legislação vigente, reportando-se sempre a SEGP.

5.3 - São responsabilidades dos Almoxarifados:

I - Os almoxarifados deverão ter cadastradas as assinaturas dos servidores autorizados a realizar os pedidos de materiais, bem como quando o caso de utilização total *via web* acompanhar os responsáveis que "Autorizam" as solicitações no sistema, sendo recomendado o cadastro de até 03 (três) servidores por centro de custo;

II - O servidor designado com almoxarife responsável deverá zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro das transações



decorrentes destas atividades nos sistemas próprios, sendo vedada a transferência de responsabilidade;

III - Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado;

IV - Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;

V - Manter o controle sobre os materiais a receber, sempre em interação com o Setor de Compras para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos;

VI - Manter os registros de entradas, transferências, empréstimos e saídas atualizados;

VII - Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com o consumo médio das Unidades pela qual é responsável;

VIII - Responsabilizar-se por meios seguros de transporte e manuseio dos materiais;

IX - Fazer o planejamento da compra de materiais levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem;

X – Informar a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial quanto aos pedidos de compras e suas classes contábeis;

XI – Acompanhar junto ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos os trâmites e o processo de compra;

XII – Informar o **Fiscal do Contrato** quanto ao dia do recebimento da mercadoria e solicitar sua presença no ato do recebimento;

XIII – Receber todo material adquirido que ficará sobre sua responsabilidade juntamente com o Fiscal do Contrato, tendo em mãos sempre a Nota Fiscal que deverá ser utilizada para conferir o material juntamente com a Autorização de Fornecimento (AFM), esta enviada pelo Setor de Compras ou pela Secretaria ou ainda impresso pelo próprio almoxarife através do Sistema de Gerenciamento, observando os seguintes itens:

- a) marca cotada pelo fornecedor;
- b) características do material;
- c) quantidade;
- d) valor unitário/total;
- e) validade dos produtos;
- f) número do lote;



g) acondicionamento do material;

XIV – Informar junto com Fiscal do Contrato ao Órgão Superior e ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos quanto à ocorrência de divergências no ato do recebimento do material, para que se tomem as providências necessárias quanto à notificação ou penalidades impostas pela municipalidade;

XV – Devolver a mercadoria caso não esteja conforme Autorização de Fornecimento, em total ou parcial quantidade;

XVI – Atestar o verso da Nota Fiscal Original (Nome legível, assinatura e carimbo) este atesto indica que o material recebido está de acordo com o comprado, dentro das especificações exigidas;

XVII – No ato da devolução total da mercadoria deve-se junto com o Fiscal do Contrato, notificar o Órgão Superior e ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos quanto à devolução imediatamente;

XVIII - No ato da devolução parcial da mercadoria deve-se junto com ao Fiscal do Contrato, notificar o Órgão Superior e ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos quanto à devolução parcial, através de ofício anexado a Nota Fiscal, qual material foi recebido e qual não foi, desse modo liquidando apenas o valor do material realmente recebido pelo almoxarifado;

XIX – Enviar cópia da Nota Fiscal atestada pelo almoxarife responsável, a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, juntamente com a Ficha Complementar totalmente preenchida assinada e carimbada, para que seja registrada a entrada via sistema, onde gerará saldo para a realização controle e movimentações no sistema.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da aquisição dos materiais:

6.1.1 Cabe ao Almoxarifado, por intermédio do Órgão Superior, elaborar o planejamento de aquisições para suprir as necessidades das unidades antes que o estoque atinja seu nível mínimo ou término.

6.1.2 O planejamento das aquisições de itens de uso contínuo e estocável, tais como material de expediente, material elétrico, medicamentos, materiais hospitalares e material de informática para reparos e reposições, entre outros será preparado e encaminhado para processo de compra ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos (DLCC) após aprovação dos Órgãos Superiores.



6.1.3 O planejamento de compras de materiais de uso não contínuo (aplicação imediata) será elaborado com base nas necessidades surgidas das ações constantes do planejamento do Órgão. A indicação de necessidades ficará a cargo das unidades administrativas responsáveis pelas ações. A coordenação e consolidação do levantamento ficarão a cargo da Secretaria Municipal solicitante. O almoxarifado não terá nenhuma responsabilidade com estas compras (Controle).

6.1.4 Compete ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos (DLCC), após a avaliação das necessidades consolidadas, interagir com o órgão administrativo objetivando a preparação dos projetos e solicitações de compra correspondentes.

6.1.5 - Do recebimento do material estocável:

As atribuições básicas do recebimento são:

I – Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;

II – Analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;

III – Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal com os volumes a serem efetivamente recebidos através da Autorização de Fornecimento;

IV – Proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;

V – Proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;

VI – Decidir pela recusa, aceite (total ou parcial) ou devolução, conforme o caso;

VII – Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;

VIII – Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado.

6.1.6 As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.

6.1.7 Da armazenagem do material:

A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos e adotados, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do local e a ordenação da arrumação.



6.1.8 Compreende as fases da armazenagem dos materiais:

- Verificação das condições de recebimento do material;
- Identificação do material;
- Guarda na localização adotada;
- Informação da localização física de guarda;
- Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- Separação para distribuição.

6.1.9 Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do layout de um Almoxarifado, de forma que se possam obter as seguintes condições:

- Máxima utilização do espaço;
- Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);
- Pronto acesso a todos os itens;
- Máxima proteção aos itens estocados;
- Boa organização;
- Satisfação das necessidades dos clientes.

6.1.10 No projeto de um Almoxarifado devem ser verificados os seguintes aspectos:

- Itens a serem estocados (itens de grande circulação, peso e volume);
- Corredores (facilidades de acesso);
- Portas de acesso (altura, largura);
- Prateleiras e estruturas (altura e peso);
- Piso (resistência).

6.1.11 Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma.

6.2 – Trâmite da Nota Fiscal:

6.2.1 - Quando do tipo: Aquisição

6.2.1.1 O Almoxarifado recebe a Autorização de Fornecimento (AFM), caso não tenha a recebido deve-se solicitar ao DLCC ou a Secretaria ou ainda imprimir Via Sistema de Almoxarifado. A Autorização de Fornecimento é o documento fundamental e necessário para efetivar o recebimento, sem este a conferencia de



descrição, marca, situação fica comprometido, podendo causar prejuízos e desacordo com o adquirido.

6.2.1.2 Após receber, conferir, avaliar e armazenar o material, o almoxarife responsável deve atestar no verso da nota fiscal, indicando que todo o material está correto. Seguidamente deve-se encaminhar uma cópia dessa nota fiscal, juntamente com a “Ficha Complementar” totalmente preenchida a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, o mais rápido possível, para que se possa registrar esta nota fiscal no Sistema de Almoxarifado, assim gerando saldo no almoxarifado receptor do material, para que se possa realizar o controle das requisições necessárias.

6.2.1.3 A nota fiscal original deve ser enviada a secretaria a qual o almoxarifado atende e presta conta, para que o responsável pela pasta, também a ateste e anexe-a ao processo e o encaminhe para a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial onde o Departamento de Almoxarifado realizará a conferência e atestará a Nota Fiscal original, pois sem esta certificação o Departamento de Contabilidade não realizará qualquer liquidação.

6.2.1.4 Com a Nota Fiscal já atestada e certificada pela Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial o processo deve ser enviado ao Departamento de Contabilidade para a realização da liquidação e pagamento.

6.2.2 - Quando do tipo: Aplicação Imediata

6.2.2.1 A nota fiscal, quando por tipo “Aplicação Imediata”, dever ser recebida e atestada pelo órgão conferente, pois este material não é de responsabilidade de controle do almoxarifado, este controle é do órgão solicitante, como exemplo, a gasolina, álcool, peças de veículos, materiais de campanha, etc. O “atestar” dever ser do secretário (a) imediato (a).

6.2.2.2 Após certificação do recebimento e utilização imediata, a Nota Fiscal deve ser anexada ao processo juntamente com uma cópia também atestada, pois caso não seja enviada juntamente se devolverá o processo para que se anexe, e encaminhada para a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, onde se realizará o registro e automaticamente se dará a saída (requisição) para a secretaria/órgão que atestou a nota fiscal, desse modo não gerando qualquer saldo



positivo para o estoque do almoxarifado ao qual se registrou a nota fiscal, tem-se apenas um registro contábil, para prestação de contas. Porém é necessário para efeito de fiscalização que mesmo sendo uso imediato deve-se ter o domínio e realizar o máximo de controle possível do material utilizado (fotos, ofícios, termos de entrega, etc.) para eventuais prestações de contas.

6.2.2.3 Com a Nota Fiscal já atestada e certificada pela Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial uma cópia é arquivada para controle, seguidamente o processo deve ser enviado ao Departamento de Contabilidade para a realização da liquidação e pagamento.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Aquisição de Produto / Trâmite de Nota Fiscal

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares-ES, 01 de dezembro de 2014.

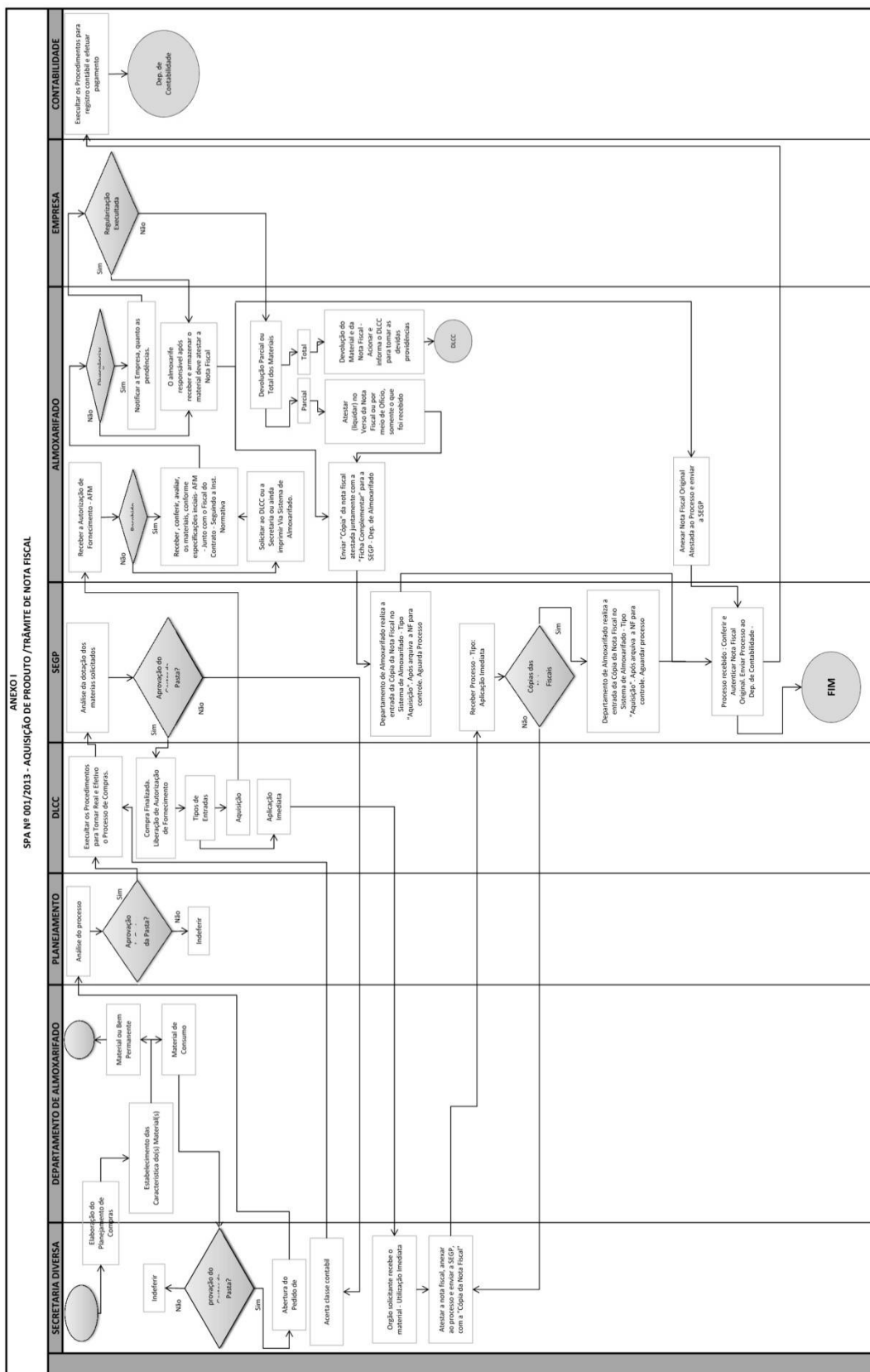
NIVALDO MARCHETE

Secretário Extraordinário de Gestão Patrimonial (SEGP)

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES

Controlador Geral





7.2 Instrução Normativa SPA nº 002/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2013

“DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE LINHARES-ES”

Versão: 02

Aprovada em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

Unidade Responsável: Sistema de Controle Patrimonial

1 – DA FINALIDADE

Disciplinar as rotinas e os procedimentos de controle de Bens Patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens móveis e imóveis do município e realização de inventário físico e financeiro de bens Móveis e Imóveis no âmbito da Prefeitura Municipal de Linhares - ES.

2 – DA ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, bem como a administração direta e indireta e, quem de alguma forma fizer uso de bens do Município.

3 - DOS CONCEITOS

Para efeito desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

3.1 – PATRIMÔNIO: é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins;

3.2 – PATRIMÔNIO PÚBLICO: Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta;



3.3 – BENS DE USO COMUM DO POVO: também chamados de bens de domínio público, correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente;

3.4 – BENS DE USO ESPECIAL: Bens de uso especial (ou do patrimônio administrativo) são os destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis a seu funcionamento;

3.5 – BENS DOMINIAIS: Os bens dominiais (ou do patrimônio disponível) são os que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julgar conveniente;

3.6 – BENS MÓVEIS: Bens Móveis Permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos de vida útil. Classifica-se o estado do bem como:

- a) excelente: o bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
- b) bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- c) regular: quando estiver em condições de uso e possui situação recuperável no âmbito de 50% do valor de mercado;
- e) Péssimo: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro;

3.7 – BENS IMÓVEIS: São os terrenos e edifícios com instalações permanentes.

3.7.1 – Bens móveis ou imóveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o Poder Executivo, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, como sendo:

- a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) Obsoleto: quando se tornar desatualizado 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, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.



3.8 - RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: É todo e qualquer servidor investido de cargo de direção e/ou chefia, o qual, independente de assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade, ou designado para tal fim, terá a função de responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de sua(seu) Unidade(Setor);

3.8.1 - Co-responsável Patrimonial: É todo e qualquer servidor que na falta do Responsável Patrimonial, será indicado pelo titular da Unidade (Setor) como Co-responsável Patrimonial (Utilitário do Bem). A Unidade (Setor) poderá possuir em sua carga patrimonial tantos co-responsáveis quantos forem necessários para o controle dos bens que fazem parte de seu patrimônio.

3.9 – TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE: É a mudança do Responsável Patrimonial, com ou sem a movimentação do bem;

3.10 – LOCAL: É a Unidade (Setor) que permitirá a vinculação de uma carga patrimonial ao seu respectivo responsável;

3.11 – SUBLOCAL: É a subdivisão do local. Desta forma é possível a vinculação da carga patrimonial a co-responsáveis;

3.12 - MOVIMENTAÇÃO: É a transferência física de um mesmo bem de uma Unidade (Setor) para outro ou de uma instituição para outra. Consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação;

3.13 – TOMBAMENTO: O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, que é denominado "número de tombamento". O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição/doação);

3.14 – PROCESSO ADMINISTRATIVO: O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

3.15 – BAIXA DE BENS: Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.



4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei Federal 8.666/93;
- 4.4 – Lei Complementar 101/2000;
- 4.5 – Lei 4.320/1964;
- 4.6 – Lei nº 8.429/1992;
- 4.7 – Código Civil Brasileiro;
- 4.8 – Resolução TCEES nº. 164/2001;
- 4.9 – Lei Orgânica do Município Linhares ES;
- 4.10 – Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Da Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial – SEGP:

- I – Promover a divulgação da Instrução Normativa;
- 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 identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- III – Manter atualizada e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 – Das Unidades Executoras:

- I – Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de elaboração, aplicação e atualização da IN;
Informar a unidade de Controle Interno, 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;
- II – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade 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.



5.3 – Compete ao responsável patrimonial:

- I – Responsabilizar-se pela prestação de contas, zelo e integridade dos bens móveis sob sua guarda.
- II – Vistoriar periodicamente os bens móveis sob sua guarda, bem como promover sua manutenção, fiscalizando seu uso.
- III – Informar à SEGP sobre a movimentação e irregularidade relativamente aos bens de sua Unidade (Setor).
- IV – Assinar o Termo de Transferência Patrimonial, tanto o de responsabilidade patrimonial quanto o de localização.

5.4 – Da Controladoria Geral do Município:

- 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 – Criar 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;
- IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - Da aquisição e recebimento dos bens móveis:

- I – A SEGP será informada da aquisição de bens permanentes, via sistema, após o processo licitatório. Se o produto informado não for material permanente, o Setor de Compras será cientificado para que proceda a correção;
- II – O processo de compra será recebido pela SEGP, acompanhado do Relatório de Entrega de Bens Permanentes, para aguardar a entrega dos bens pelo Fornecedor no depósito de bens permanentes da SEGP;
- III – Os bens entregues serão conferidos pela SEGP juntamente com o fiscal de contrato;



IV – Se as especificações dos bens adquiridos não atenderem a solicitação, os produtos não serão recebidos, o fornecedor será notificado no ato, e o processo de compra e a respectiva notificação serão encaminhados a secretaria solicitante para tomar as providências cabíveis;

V – Se as especificações dos bens adquiridos atenderem a solicitação, será procedido o tombamento e a distribuição em conformidade com o Relatório de Entrega de Bens Permanentes fornecido pela Secretaria solicitante. Após, o processo será encaminhado para a secretaria solicitante para fazer a liquidação do mesmo.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

As dúvidas e esclarecimentos, que porventura existirem, deverão ser dirimidas junto à Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial e a Controladoria Geral do Município.

A Controladoria Geral através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância dos dispositivos presentes nesta instrução por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Aquisição de Bens Permanentes

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares–ES, 01 de dezembro de 2014.

NIVALDO MARCHETE

Secretário Extraordinário de Gestão Patrimonial (SEGP)

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

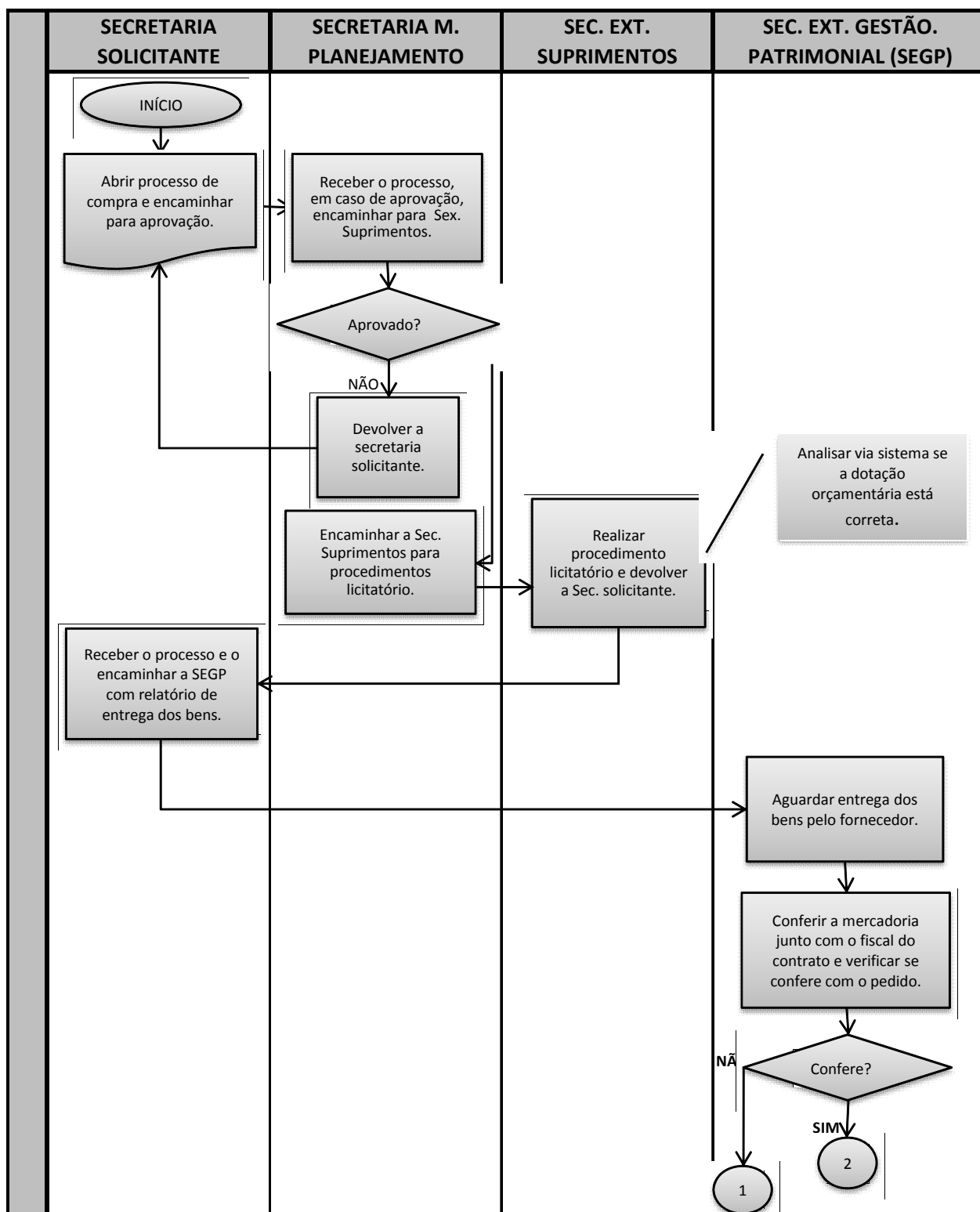
CÁSSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



ANEXO I

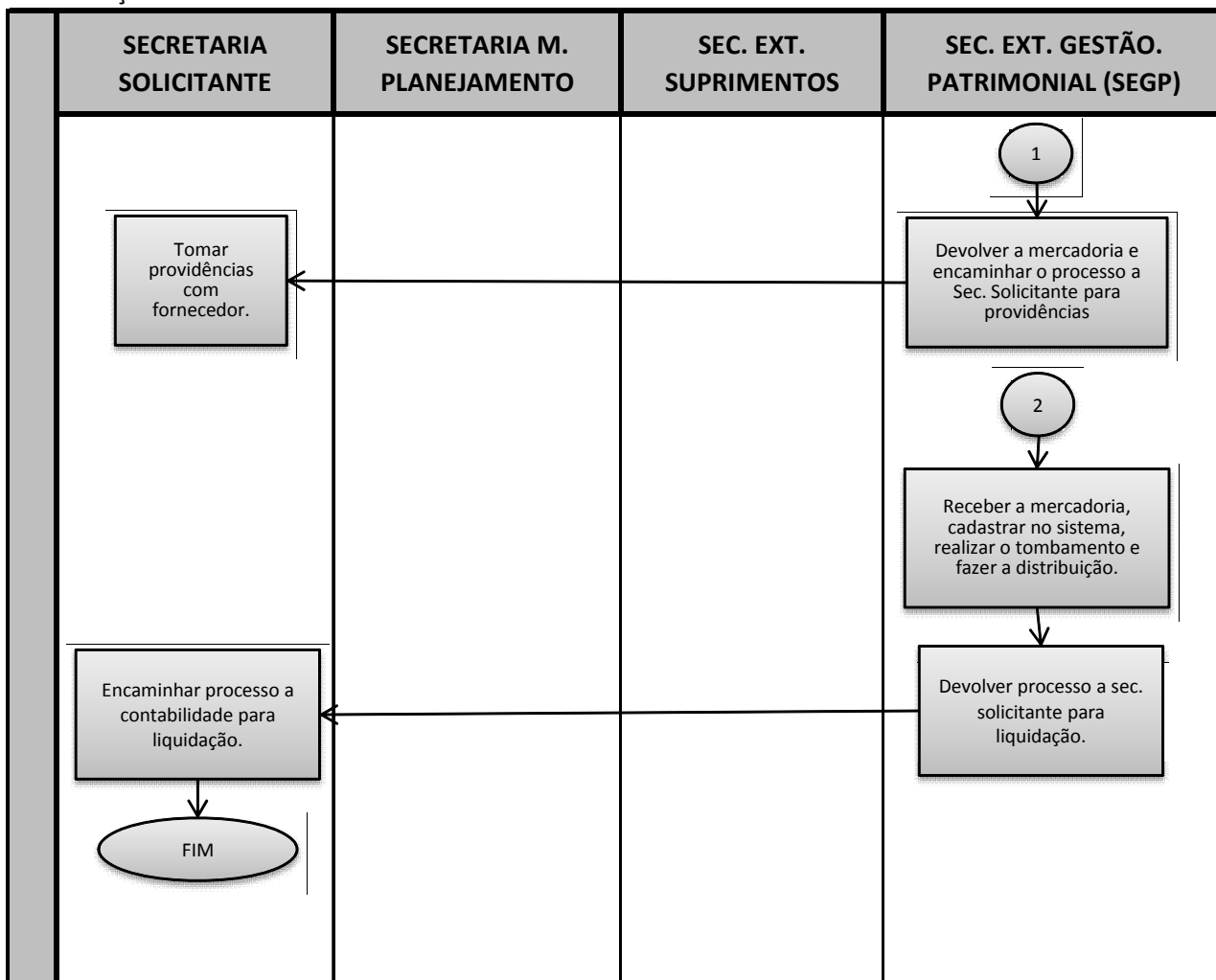
SPA nº 002/2013 - AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES





SPA nº 002/2013 - AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

Continuação





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS



8. SISTEMA DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS

8.1 Instrução Normativa SCV nº. 001/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº. 001/2014

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS ESTADUAIS E FEDERAIS.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Convênios e Consórcios

1 – DA FINALIDADE

Cumprida esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos para gerar receita e captação de recursos, oriundos de fontes federais e estaduais, no Município de Linhares, mediante a celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes de natureza financeira.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Planejamento e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – OGU: Orçamento Geral da União;

3.2 - SIGA: Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado do Espírito Santo;



3.3 – SICONV: Sistema de Gestão de Convênios - Subsistema vinculado ao SIASG, desenvolvido de modo a permitir registro de contratos de execução firmados pelo órgão conveniente, e para atender a determinações de dispositivos legais (Parágrafo 2º do Artigo 116 da Lei nº 8.666/93 e Artigo 2º da Lei nº 9.452/97);

3.4 - SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Sistema informatizado de apoio às atividades operacionais, utilizado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, que possui três módulos básicos: o catálogo unificado de materiais e serviços, o cadastro unificado de fornecedores e o registro de preços de bens e serviços;

3.5 – SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Modalidade de acompanhamento das atividades relacionadas com a administração financeira dos recursos da União, que centraliza ou uniformiza o processamento da execução orçamentária, recorrendo a técnicas de elaboração eletrônica de dados, com o envolvimento das unidades executoras e setoriais, sob a supervisão do Tesouro Nacional e resultando na integração dos procedimentos concernentes, essencialmente, à programação financeira, à contabilidade e à administração orçamentária;

3.6 - PRONAF: Programa Nacional de Desenvolvimento da Agricultura Familiar que tem por finalidade promover o desenvolvimento sustentável do segmento rural constituído por agricultores familiares. Uma ação que propicia aumento da capacidade produtiva, geração de empregos e melhoria de renda. O Programa é operado com recursos do Orçamento Geral da União (OGU), repassados aos estados, Distrito Federal, municípios e entidades privadas de acordo com as etapas do empreendimento executadas e comprovadas;

3.7 – BNDES: Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - empresa pública federal, principal instrumento de financiamento de longo prazo para a realização de investimentos em todos os segmentos da economia, em uma política que inclui as dimensões social, regional e ambiental.

3.8 – GRU: Guia de Recolhimento da União;

3.9 – OBTV: Ordem bancária de transferência voluntária;

3.10 – CONCEDENTE: Órgão da administração pública federal ou estadual, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.



3.11 – CONVENIENTE: Órgão da administração direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal e estadual pactua a execução de programa, projeto ou atividade, ou evento mediante a celebração de convênio. É quem recebe os recursos do Governo Federal ou Governo Estadual

3.12 – CONVÊNIO: é o instrumento que disciplina os compromissos que devem reger as relações de dois ou mais participantes (Governo Federal e prefeitura, por exemplo) que tenham interesse em atingir um objetivo comum, mediante a formação de uma parceria.

3.13 - PLANO DE TRABALHO: instrumento que integra as cláusulas de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes.

3.14 – PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERENCIA: é o instrumento para solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, obrigações da Contratada e da Contratante, prazo e condições de entrega ou execução, designação de fiscal/gestor, vigência contratual.

3.15 - CONTRATANTE: é o órgão ou a entidade da administração pública federal direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante a assinatura deste tipo de instrumento.

3.16 - CONTRATADO: é o órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera do governo, assim como entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de contrato de repasse.

3.17 - CONTRATO DE REPASSE: instrumento administrativo em que a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de Instituição ou Agente Financeiro Público, atuando como mandatário da União/Estado.

3.18 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS: são os recursos financeiros repassados pela União aos Estados, Distrito Federal e Municípios em decorrência da celebração, acordos, ajustes ou outros instrumentos similares cuja finalidade é a realização de obras e/ou serviços de interesse comum às três esferas do Governo.

3.19 - INSTITUIÇÃO MANDATÁRIA: é a instituição ou o agente financeiro público federal responsável pela operacionalização da transferência de recursos, atuando em nome ou a entidade contratante.



3.20 - TERMO DE PACERIA: é um instrumento de contratualização entre o poder público e a sociedade civil para o fomento e execução de atividades de interesse público.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei nº 8.666/93;
- 4.4 – Lei nº 4.320/64;
- 4.5 – Decreto Federal nº 93.872/1986;
- 4.6 - Decreto Federal nº 6.170/2007;
- 4.7 - Lei Estadual nº 9.504 de 1997;
- 4.8 - Decreto Estadual nº 1.242-R/2003;
- 4.9 - Decreto Estadual nº 2.349-R/2009;
- 4.10 – Decreto Estadual nº 3.249-R/2013;
- 4.11 – Decreto Estadual nº 2.737-R/2011;
- 4.12 - Lei Orgânica do Município;
- 4.13 - Lei Municipal nº 3.365 de 05/12/2013;
- 4.14 - Lei Complementar Municipal 23/2013;
- 4.15 – Decreto Municipal 1.473/2013;
- 4.16 – Demais leis e normas aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

I – Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

II – Coordenar a captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária as diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município, no desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições nacionais;

III - Orientar a forma de gerar receitas e captação de recursos nas diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município;

III – Verificar a documentação recebida e abastecer os sistemas (SIGA – recursos Estaduais e SICONV - recursos Federais);



IV – Receber as notificações de pendências e solicitar o saneamento à Secretaria envolvida, quando for o caso;

V – Assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 Da formalização de convênios oriundas de emendas parlamentares:

6.1.1 O órgão Estadual/Federal encaminha Ofício ao Chefe do Poder Executivo dando ciência da origem de recurso advindo de Emenda Parlamentar para celebração de convênio ou instrumentos congêneres visando a execução de objeto abrangendo o Município de Linhares;

6.1.2 O Gabinete do Prefeito analisa a viabilidade da execução do objeto, verificando suas prioridades (PPA/LDO/LOA) e determinando a possibilidade de utilização de recursos próprios como contrapartida. Caso negativo, comunicará o desinteresse ao órgão, já em caso positivo, encaminha a documentação ao Departamento de Captação de Recursos para formalização da Proposta de Convênio.

6.1.3 O Departamento de Captação de Recursos juntamente com a Secretaria envolvida providenciará a documentação necessária para envio da Proposta de Convênio via inserção de dados no sistema (SIGA – recursos Estaduais e SICONV - recursos Federais).

6.1.4 O órgão Estadual/Federal, via sistema, comunica as pendências e inconsistências para regularização pelo Departamento e Secretaria. Sanadas todas as pendências, o Departamento gerará a Minuta do Convênio e recolherá as assinaturas pertinentes.

6.1.5 Após recolhidas todas as assinaturas, publica-se o extrato do convênio no DIO ou DIU, conforme o caso.

6.1.6 O Termo de Convênio, por fim, é enviado a Secretaria envolvida para conhecimento e providência para execução do objeto.

6.2 Da formalização de convênios oriundos de captação direta:

6.2.1 A Secretaria envolvida consultar no sistema nos casos de captação de recursos diretos (transferências voluntárias), através dos links:

- Federal: www.convenios.gov.br
- Estadual: www.convenios.es.gov.br



6.2.2 A Secretaria envolvida envia o resultado da consulta e a documentação necessária ao Departamento de Captação de Recursos, que analisa a viabilidade da execução do objeto, verificando suas prioridades (PPA/LDO/LOA) e determinando a possibilidade de utilização de recursos próprios como contrapartida. Caso negativo, comunicará o desinteresse ao órgão, já em caso positivo, formaliza a Proposta de Convênio.

6.2.3 O Departamento de Captação de Recursos juntamente com a Secretaria envolvida providenciará a documentação necessária para envio da Proposta de Convênio via inserção de dados no sistema (SIGA – recursos Estaduais e SICONV - recursos Federais).

6.2.4 O órgão Estadual/Federal, via sistema, comunica as pendências e inconsistências para regularização pelo Departamento e Secretaria. Sanadas todas as pendências, o Departamento gerará a Minuta do Convênio e recolherá as assinaturas pertinentes.

6.2.5 Após recolhidas todas as assinaturas, publica-se o extrato do convênio no DIO ou DIU, conforme o caso.

6.2.6 O Termo de Convênio, por fim, deverá ser enviado a Secretaria envolvida para conhecimento e providência para execução do objeto.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar o andamento dos processos de captação de recursos no âmbito da Prefeitura Municipal de Linhares, contribuindo desta maneira para que os trabalhos sejam desenvolvidos com máximo de eficiência e eficácia.

Os procedimentos desta instrução normativa não abrangem a Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação por terem estrutura própria de captação de recursos.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.



Pertence também a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Fluxograma - Formalização do Convênio - Emenda Parlamentar

ANEXO II: Fluxograma - Formalização do Convênio – Captação Direta

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

IRAMAR LUBIANA

Secretário Municipal de Governo

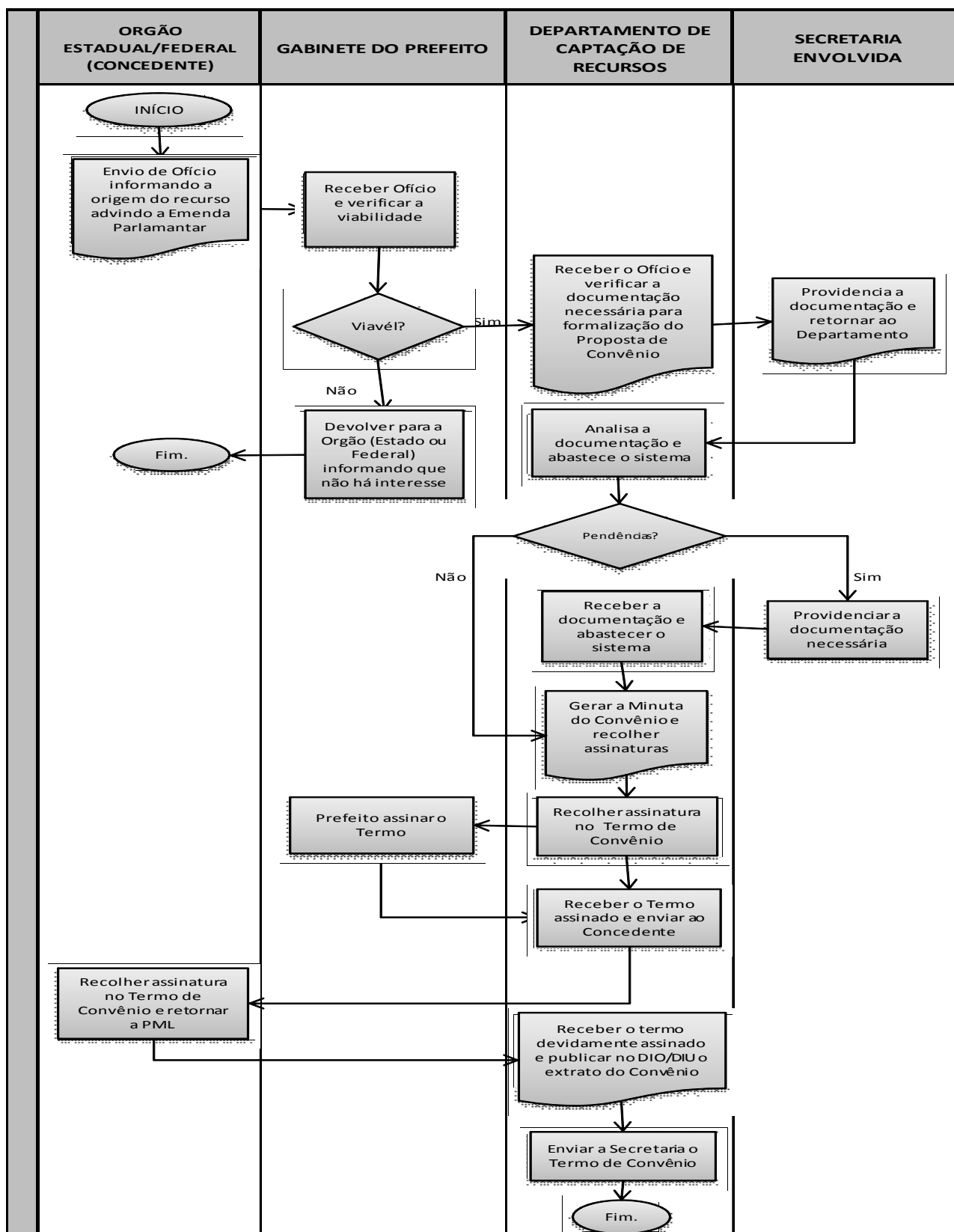
PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



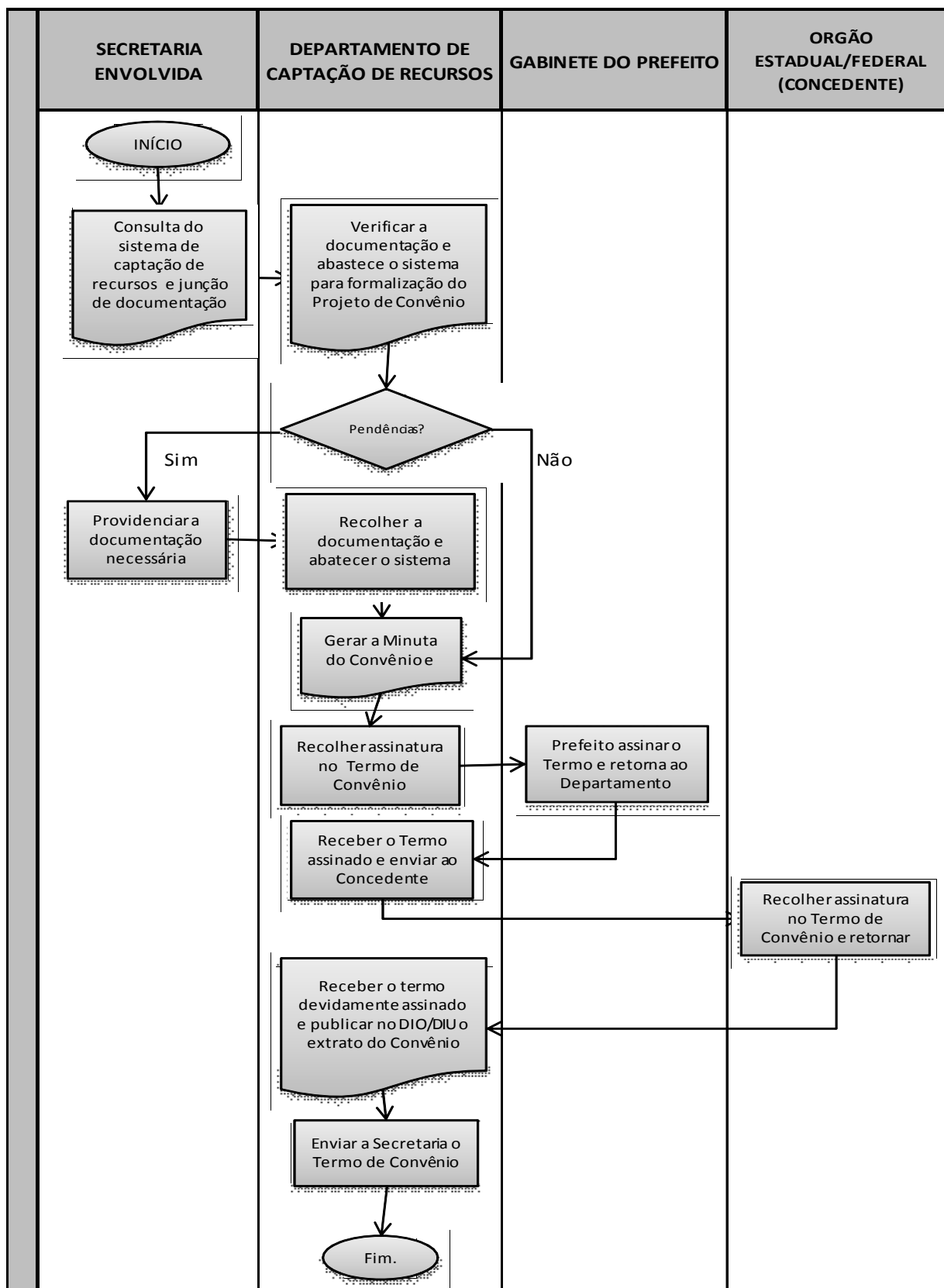
ANEXO I
SCV Nº 001/2014 - Formalização do Convênio - Emenda Parlamentar





ANEXO II

SCV Nº 001/2014 - Formalização do Convênio - Captação direta





8.2 Instrução Normativa SCV nº. 002/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº. 002/2014

“DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Convênios e Consórcios

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar e padronizar os procedimentos e rotinas internas para a Prestação de Contas como forma de comprovação da execução dos Convênios oriundos de recursos captados nas esferas Federal e Estadual.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Planejamento e as demais unidades da Estrutura Administrativa do Município, que receber recursos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, sujeitas a apresentar ao Concedente a prestação de contas parcial ou total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e da aplicação financeira, se for o caso.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:



3.1 – OGU: Orçamento Geral da União;

3.2 - SIGA: Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado do Espírito Santo;

3.3 – SICONV: Sistema de Gestão de Convênios - Subsistema vinculado ao SIASG, desenvolvido de modo a permitir registro de contratos de execução firmados pelo órgão conveniente, e para atender a determinações de dispositivos legais (Parágrafo 2º do Artigo 116 da Lei nº 8.666/93 e Artigo 2º da Lei nº 9.452/97);

3.4 - SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Sistema informatizado de apoio às atividades operacionais, utilizado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, que possui três módulos básicos: o catálogo unificado de materiais e serviços, o cadastro unificado de fornecedores e o registro de preços de bens e serviços;

3.5 – SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Modalidade de acompanhamento das atividades relacionadas com a administração financeira dos recursos da União, que centraliza ou uniformiza o processamento da execução orçamentária, recorrendo a técnicas de elaboração eletrônica de dados, com o envolvimento das unidades executoras e setoriais, sob a supervisão do Tesouro Nacional e resultando na integração dos procedimentos concernentes, essencialmente, à programação financeira, à contabilidade e à administração orçamentária;

3.6 - PRONAF: Programa Nacional de Desenvolvimento da Agricultura Familiar que tem por finalidade promover o desenvolvimento sustentável do segmento rural constituído por agricultores familiares. Uma ação que propicia aumento da capacidade produtiva, geração de empregos e melhoria de renda. O Programa é operado com recursos do Orçamento Geral da União (OGU), repassados aos estados, Distrito Federal, municípios e entidades privadas de acordo com as etapas do empreendimento executadas e comprovadas;

3.7 – BNDES: Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - empresa pública federal, principal instrumento de financiamento de longo prazo para a realização de investimentos em todos os segmentos da economia, em uma política que inclui as dimensões social, regional e ambiental.

3.8 – GRU: Guia de Recolhimento da União;

3.9 – OBTV: Ordem bancária de transferência voluntária;

3.10 – CONCEDENTE: Órgão da administração pública federal ou estadual, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista,



responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

3.11 – CONVENENTE: Órgão da administração direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal e estadual pactua a execução de programa, projeto ou atividade, ou evento mediante a celebração de convênio. É quem recebe os recursos do Governo Federal ou Governo Estadual

3.12 – CONVÊNIO: é o instrumento que disciplina os compromissos que devem reger as relações de dois ou mais participantes (Governo Federal e prefeitura, por exemplo) que tenham interesse em atingir um objetivo comum, mediante a formação de uma parceria.

3.13 - PLANO DE TRABALHO: instrumento que integra as cláusulas de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes.

3.14 - CONTRATANTE: é o órgão ou a entidade da administração pública federal direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante a assinatura deste tipo de instrumento.

3.15 - CONTRATADO: é o órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera do governo, assim como entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de contrato de repasse.

3.16 - CONTRATO DE REPASSE: instrumento administrativo em que a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de Instituição ou Agente Financeiro Público, atuando como mandatário da União/Estado.

3.17 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS: são os recursos financeiros repassados pela União aos Estados, Distrito Federal e Municípios em decorrência da celebração, acordos, ajustes ou outros instrumentos similares cuja finalidade é a realização de obras e/ou serviços de interesse comum às três esferas do Governo.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 - Lei Federal nº. 4.320/64;

4.3 – Lei Federal nº. 8.666/1993;



- 4.4 - Lei Complementar nº. 101/2000;
- 4.5 – Lei Complementar nº 32/1993;
- 4.6 - Decreto-lei nº 200/67;
- 4-7 - Decreto nº 93.872/1986;
- 4.8 - Decreto nº 6.170/2007;
- 4.9- Decreto nº 1.242-R/2003;
- 4.10 - Instrução Normativa STN 01/1997;
- 4.11 - Portaria Interministerial 127/2008;
- 4.12- Portaria AGE/SEFAZ 01-R/2006;
- 4.13 - Lei Orgânica Municipal;
- 4.14 - Lei Complementar Municipal nº. 023/2013;
- 4.15 – Decreto Municipal nº. 1473/2013;
- 4.16 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- I – Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
- II – Coordenar a captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária as diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município, no desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições nacionais;
- III - Orientar a forma de gerar receitas e captação de recursos nas diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município;
- III – Verificar a documentação recebida e abastecer os sistemas físico e/ou virtual;
- IV – Receber as notificações de pendências e solicitar o saneamento à Secretaria envolvida, quando for o caso;
- V – Assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Dos procedimentos de prestação de contas:

- 6.1.1 Seguindo a data prevista no Termo de Convênio ou Plano de Trabalho ou cronograma físico-financeiro, referente a prestação de contas dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e da aplicação financeira, o Departamento de Captação de Recursos envia Ofício a Secretaria envolvida solicitando a



documentação para elaboração de relatórios conforme checklist do setor competente (ministérios e/ou secretarias estaduais);

6.1.2 A Secretaria envolvida após a execução parcial e/ou total do objeto, fornecerá a documentações comprobatórias de execução ao Departamento de Captação de Recursos para elaboração de prestação de contas parcial e/ou total;

6.1.3 O Departamento alimentará o sistema gerencial de convênios (virtual e/ou físico) e atenderá os pareceres e/ou divergências do órgão concedente até a aprovação da prestação de contas;

6.1.4 Após aprovação da prestação de contas, arquivar pelo tempo de no mínimo 20 (vinte) anos a documentação comprobatória.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar o andamento dos processos de prestação de contas de convênios ou outras modalidades, no âmbito da Prefeitura Municipal de Linhares, contribuindo desta maneira para que os trabalhos sejam desenvolvidos com máximo de eficiência e eficácia.

Os procedimentos desta instrução normativa abrangem todas as secretarias envolvidas no procedimento inicial de captação de recursos até sua prestação final de contas.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o seguinte anexo:

ANEXO I: Fluxograma – Prestação de Contas

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.



IRAMAR LUBIANA

Secretário Municipal de Governo

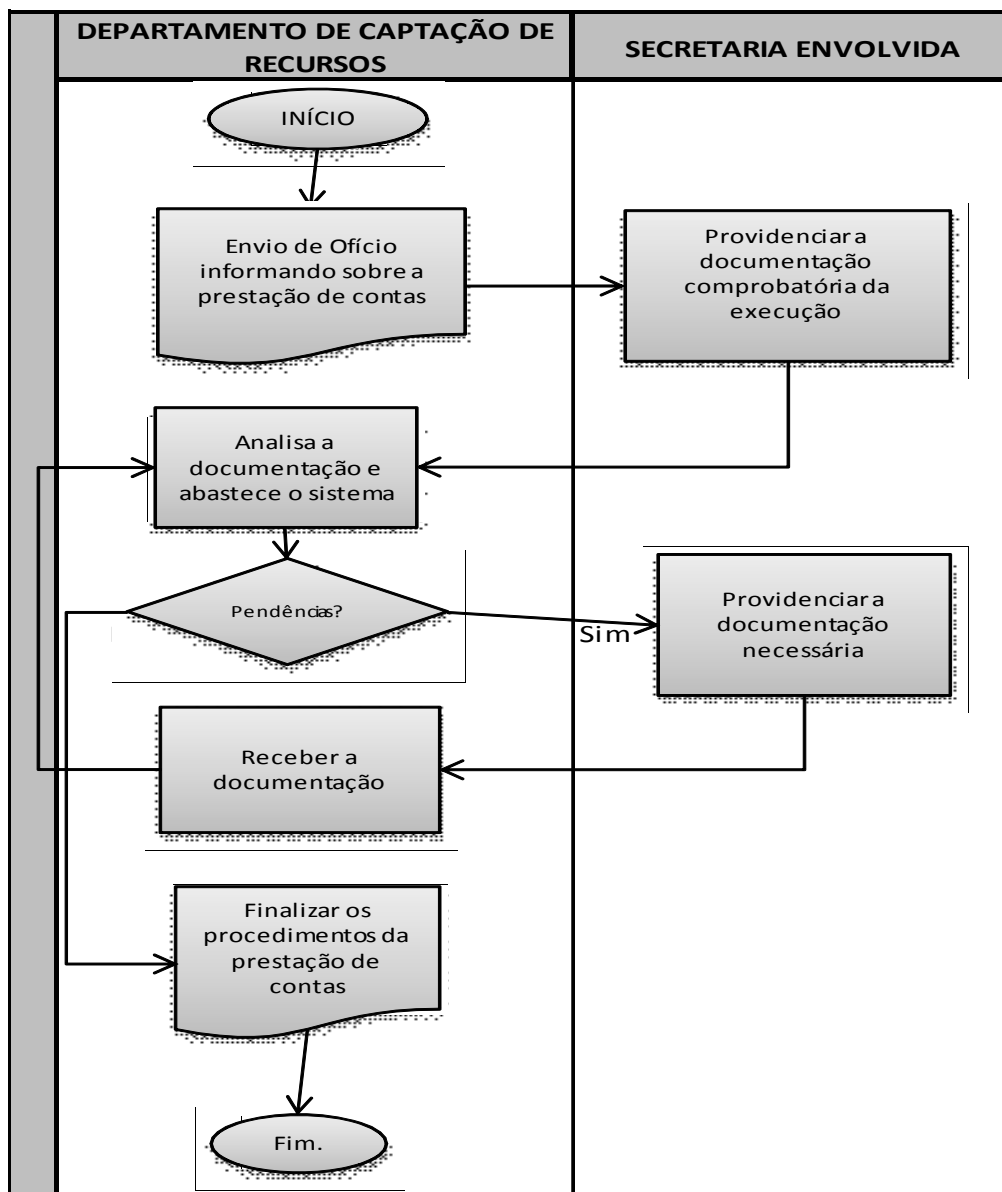
PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CASSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



ANEXO I
SCV Nº 002/2014 - Prestação de Contas





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE EDUCAÇÃO



9. SISTEMA DE EDUCAÇÃO

9.1 Instrução Normativa SEC nº. 001/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 001/2013

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LINHARES-ES.”

Versão: 03

Aprovação em: 11/10/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 1.271/2016

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Educação

1 – DA FINALIDADE

Fundamentando-se na necessidade da padronização das rotinas e do estabelecimento de critérios de controle da Secretaria Municipal de Educação, no âmbito da Alimentação Escolar, a presente Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer os procedimentos da Alimentação Escolar do município de Linhares-ES.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa, em especial a Secretaria Municipal de Educação do Município de Linhares-ES.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:



3.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Tem como finalidade o planejamento, execução e gerenciamento de ações educativas nas escolas da Rede Municipal de Educação de Linhares. Desenvolve projetos no âmbito educacional que visam o pleno desenvolvimento dos educandos para o exercício da cidadania e sua qualificação profissional, norteando-se pelos princípios de liberdade e pelos ideais de solidariedade humana. É a responsável por planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e estratégias de ação visando a implementação das políticas educacionais no âmbito do Município. – Plano Estratégico.

3.2 – EDUCAÇÃO BÁSICA: A Educação Básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores. Zela pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio. A educação básica é o caminho para assegurar a todos os brasileiros a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhes os meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

3.3 – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Destina-se a alimentação escolar dos alunos de toda a educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio) e educação de jovens e adultos matriculados em escolas públicas e “Centro de Atendimento Especializado - CAEE do Município de Linhares – ES (Associação Pestalozzi de Linhares)s. 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 estudantes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis.

3.4 – FNDE: Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação - MEC responsável pelo repasse financeiro dos programas que lhe são inerentes, estabelecendo as normas gerais de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação.

3.5 – EEx: Entidade Executora - por meio da Secretaria de Educação, como responsável pela execução dos Programas advindos do FNDE, inclusive a utilização e complementação dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE e a prestação de contas dos Programas.

3.6 – Uex: Unidade Executora - responsáveis pelo atendimento em sua unidade de ensino, por delegação do Estado, do Município ou do Distrito Federal, ou quando os recursos financeiros forem repassados diretamente pelo FNDE.



3.7 - FLUXOGRAMA: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.8 – DAE: Departamento de Alimentação Escolar.

3.9 – GRA: Guia de Recebimento de Alimentos.

4 – DA BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações executadas e de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e fundamenta-se, basicamente, nas seguintes legislações:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Federal Nº 9394, de 20 de dezembro de 1996;

4.3 – Lei Federal Nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

4.4 – Portaria SEDU nº 110-R, de 30 de outubro de 2012;

4.5 – Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

4.6 – Lei Municipal Nº 1347, de 25 de janeiro de 1990;

4.7 – Regimento Interno – Conselho de Alimentação Escolar do Município de Linhares/ES;

4.8 – Regimento Comum das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Linhares-ES;

4.9 – Lei nº. 2174, de 30 de agosto de 2000;

4.10 – Lei nº 11.947, de 16 de Junho de 2009;

4.11 – Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991;

4.12 – Resolução CFN nº 465/2010;

4.13 – Lei Nº 1980, de 21 de julho de 1997;

4.14 – Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013;

4.15 – Demais Leis e normativas pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1– Compete a Secretaria Municipal de Educação - SEME:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa;

II – Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

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 que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;



IV – Manter a Instrução Normativa atualizada.

5.2 – Compete as Unidades Executoras da SEME:

I – Atender às solicitações da Secretaria de Educação, sistema responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – Alertar o Sistema de Educação sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

IV – Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e a padronização na geração de documentos, dados e informações.

5.3 – Compete ao Departamento de Alimentação Escolar - DAE

I – Atuar de maneira direta nos trabalhos de gerenciamento do fornecimento da alimentação escolar e gás liquefeito de petróleo para atendimento das unidades escolares da rede municipal de ensino e entidades “Centro de Atendimento Especializado - CAEE do Município de Linhares – ES (Associação Pestalozzi de Linhares)s do Município de Linhares – ES.

5.4 – Compete a Controladoria Geral do Município:

I – Auxiliar na divulgação da Instrução Normativa e na sua atualização;

II – Orientar a Secretaria de Educação quando for necessário;

III – Promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

IV – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos procedimentos de controle;

V – Realizar atividade de auditoria interna para, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Instrução, propondo alterações na mesma quando necessário.

6 - DOS PROCEDIMENTOS DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR



6.1 – Do planejamento de aquisição e pagamentos:

6.1.1 - No âmbito do Departamento de Alimentação Escolar, são exercidos os trabalhos de fornecimento de alimentação. As atividades de planejamento para aquisição deverão ser executadas na ordem que segue abaixo:

6.1.1.1 – Do planejamento do cardápio:

I – Planejar os cardápios a serem seguidos pelas unidades escolares, por meio de nutricionista habilitado, atendendo as exigências do FNDE;

II – Atender na preparação do cardápio as exigências nutritivas individuais, apresentando os alimentos em forma apetecível, sem prejudicar seu valor nutritivo;

III – Cuidar para que o aspecto do prato oferecido tenha combinação de cores e consistência, já que influi na aceitação dos mesmos;

IV – Realizar a manutenção de proporções ideais das quantidades individuais comestíveis (QIC) *per capita*.

6.1.1.2 – Do quantitativo:

I – Estabelecer após o planejamento do cardápio, a quantidade individual comestível;

II - Observar a faixa etária, evitando assim futuros desperdícios e atendendo as necessidades nutricionais pré-estabelecidas.

6.1.1.3 – Da aquisição:

I – Realizar o levantamento de todos os alimentos necessários para aquisição, tendo em vista o período a ser atendido;

II – Registrar o levantamento de acordo com a especificação técnica de cada alimento no Departamento de Licitações, Compras e Contratos (DLCC) da Prefeitura de acordo com cada fonte de pagamento;

III – Enviar a estimativa do levantamento ao Secretário Municipal de Educação;

IV – Aguardar a realização do procedimento de contratação e devolução do processo ao DAE, a saber:



- a) Mediante a aprovação do Secretário de Educação e com o aceite do Setor de Compras da SEME, o Secretário requer a Secretaria de Gestão de Patrimônio – Departamento de Licitação e Compras, a realização de licitação para a aquisição de alimentos.

Em atenção a legislação vigente, deverá ser anexando ao pedido documentos que comprovem uma ampla pesquisa de mercado, apresentando no mínimo três orçamentos do mercado varejista;

- b) Realizado o processo licitatório competente, é firmado o contrato com o vencedor do certame;

6.1.1.4 – Do pagamento:

I – Receber o processo, após a finalização da contratação para acompanhar sua execução;

II – Encaminhar o processo ao Setor de compras da SEME para realização da liquidação e encaminhamento ao Setor competente para pagamento da despesa.

Atenção: Todo o processo de liquidação de despesa é de competência do Setor de compras da SEME.

6.2 – Do recebimento e Distribuição dos Gêneros Alimentícios e Gás:

6.2.1 - No recebimento do gás:

I – Controlar o pedido de gás a saber:

- a) O produto fica estocado na sede do fornecedor;
- b) De acordo com a necessidade da escola, o responsável pela unidade de ensino deverá comparecer ao DAE, solicitando recibo para retirada do produto;
- c) De posse deste recibo, a escola/entidade “Centro de Atendimento Especializado - CAEE do Município de Linhares – ES (Associação Pestalozzi de Linhares) entra em contato com o fornecedor que realiza a entrega do produto na unidade solicitante.



6.2.2 - Do recebimento dos alimentos estocáveis:

- I - Pedir mensalmente aos fornecedores em forma de ofício e com antecedência;
- II – Verificar, sempre, a quantidade existente no estoque;
- II – Destinar um funcionário designado pelo DAE para responder pelo controle de entrada e saída de mercadorias e um encarregado fica responsável pelo armazenamento.

6.2.3 - Do recebimento dos alimentos perecíveis:

- I - Pedir semanalmente aos fornecedores em forma de ofício, de acordo com a necessidade do DAE.
- II - Destinar um funcionário designado pelo DAE para fica responsável pelo controle de entrada e saída das mercadorias, onde são pesadas e conferidas, de acordo com a Nota Fiscal e ofício solicitante.

6.2.4 – Da divisão e distribuição dos gêneros alimentícios:

- I – Realizar a divisão do estoque em:
 - alimentos não perecíveis;
 - alimentos perecíveis de temperatura ambiente sem resfriamento (uma câmara fria para estocagem de frios).
- II – Realizar a distribuição dos alimentos nas escolas por meio de veículos adequados.

6.2.5 - Do controle de recebimento de alimentos pela unidade escolar:

- I - Realizar a entrega de alimentos as unidade escolares por meio da GRA (Guia de Recebimento de Alimentos), documento emitido pelo DAE, pelo qual as escolas/entidades "Centro de Atendimento Especializado - CAEE do Município de Linhares – ES (Associação Pestalozzi de Linhares)s conferem os alimentos recebidos;
- II – Pegar ateste na via que será repassada ao DAE;
- III - Lançar no Programa de Controle de Mercadorias os alimentos entregues nas unidades escolares, conforme informações contidas na GRA.



Atenção: Todos os alimentos repassados às unidades escolares/ entidades “Centro de Atendimento Especializado - CAEE do Município de Linhares – ES (Associação Pestalozzi de Linhares), são fornecidos através deste documento (GRA).

6.2.6 Para entrega de alimentos estocáveis:

I – Realizar a entrega na escola/entidade, sempre, no início de cada mês e após o recebimento do demonstrativo mensal da distribuição de refeição e consumo de gêneros, documento apto a demonstrar o consumo e estoque nas unidades de ensino/entidade “Centro de Atendimento Especializado - CAEE do Município de Linhares – ES.

II – Abastecer as unidades de educação, levando em consideração os alimentos que serão consumidos durante os dias letivos de cada mês mencionados nos cardápios enviados.

6.3 – Da educação nutricional e supervisão:

6.3.1 – Da educação nutricional:

I - A Educação Nutricional é um estudo direcionado a unidade escolar/entidade “Centro de Atendimento Especializado - CAEE do Município de Linhares – ES (Associação Pestalozzi de Linhares), visando a detecção de eventuais falhas como desperdício de alimentos, promoção e recuperação da saúde dos escolares através de técnicas direcionadas, tarefa esta do nutricionista.

II - Além de ser tarefa do nutricionista, o DAE conta com uma equipe que auxilia na supervisão, quais sejam, os supervisores de merenda escolar, o nutricionista e coordenador do Departamento.

6.3.1.1 – Palestras e capacitação:

I – Realizar, por meio do Departamento de Alimentação Escolar palestras e capacitação para os manipuladores de alimentos das unidades escolares.

6.3.2 - Da supervisão:

I – Realizar visitas nas unidades escolares/entidades “Centro de Atendimento Especializado - CAEE do Município de Linhares – ES (Associação Pestalozzi de Linhares)s, que serão previamente agendadas pelo Departamento.

II – Realizar, por meio dos supervisores do DAE, visita as unidades de ensino/entidades “Centro de Atendimento Especializado - CAEE do Município de



Linhares – ES (Associação Pestalozzi de Linhares), utilizando Instrumento de avaliação que será preenchido durante a permanência no local;

III - Entregar ao DAE o instrumento de avaliação devidamente preenchido, para visto do nutricionista e da coordenação do Departamento.

IV- Solucionar problemas mais urgentes com os manipuladores de alimentos das unidades de ensino/entidades “Centro de Atendimento Especializado - CAEE do Município de Linhares – ES (Associação Pestalozzi de Linhares). Todas as observações, soluções, problemas serão anotados em relatório próprio de visitas *in loco*, constando local e data, unidade e assuntos respectivos.

6.3.2.1 – Durante a visita às unidades escolares os supervisores do DAE deverão:

I – Avaliar o trabalho realizado pelo profissional do preparo de alimentos;

II – Avaliar o trabalho dos auxiliares de depósito durante as entregas nas escolas;

III – Dar orientações quando for necessário;

IV – Fazer a conferência física do estoque existente na unidade de ensino.

6.4 – Da Prestação de Contas:

6.4.1 – Do FNDE:

I – Fazer anualmente, a prestação de contas dos recursos utilizados pela alimentação escolar municipal;

II - Registrar as despesas vinculadas ao repasse do FNDE;

III - Atualizar o sistema disponibilizado pelo FNDE através do site www.fnde.gov.br;

IV – Finalizar o trabalho, somente, após o Conselho de Alimentação Escolar – CAE elaborar relatório de acompanhamento da Gestão e emitir parecer conclusivo em relação às contas prestadas pela Entidade Executora.

6.4.2 – Do recurso próprio da alimentação escolar:

I – Receber os gêneros alimentícios no DAE e, prontamente entregar ao Setor de Compras da SEME a respectiva Nota Fiscal, que é automaticamente encaminhada à Secretaria Municipal de Gestão Patrimonial, em cópia, para abastecimento do Sistema;

II – Fracionar a respectiva Nota Fiscal em Guias de Recebimento de Alimentos – GRA's pelo DAE no momento da distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades escolares;

III – Entregar em cada escola/entidade “Centro de Atendimento Especializado - CAEE do Município de Linhares – ES (Associação Pestalozzi de Linhares) a



mercadoria de acordo com a GRA enviada. Devidamente conferido pela unidade educacional e estando tudo de acordo, retorna ao DAE a GRA devidamente identificadas com nome legível, recebidas e datadas;

IV – Registrar (competência do DAE) no Sistema da Prefeitura Municipal de Linhares (Secretaria de Gestão Patrimonial) as GRA's enviadas pelas escolas/entidade "Centro de Atendimento Especializado - CAEE do Município de Linhares – ES (Associação Pestalozzi de Linhares).

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e a Secretaria Municipal de Educação.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Fluxograma

ANEXO II: Planilha de Inspeção de Recebimento

ANEXO III: Relação de Escolas para Visita

ANEXO IV: Termo de Visitas

ANEXO V: Roteiro de Visitas às Escolas

ANEXO VI: Cardápio do Dia

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares-ES, 11 de outubro de 2016.

SÉRGIO ADÃO LOPES SUZANO

Secretario Municipal de Educação

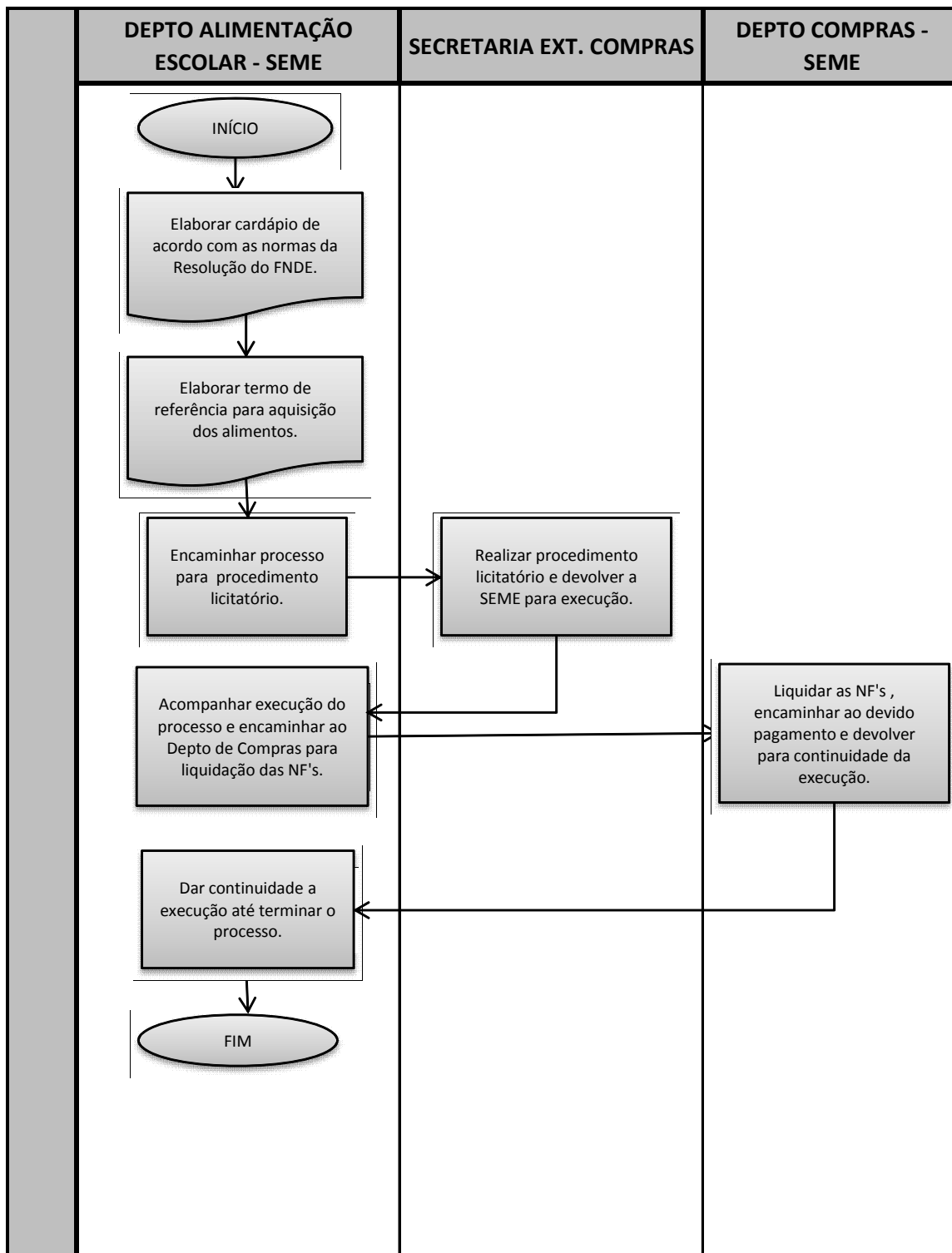
PUBLICA-SE E CUMpra-SE

JORDANA RODRIGUES FERRAZ

Controladora Geral




ANEXO I: FLUXOGRAMA - AQUISIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR





ANEXO III - RELAÇÃO DE ESCOLAS PARA VISITA

 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Departamento de Alimentação Escolar-DAE RELAÇÃO DE ESCOLAS PARA VISITA CEIM's - EMEF's - PROJETOS - + EDUCAÇÃO EPM/EUM/PEM			
ESCOLAS	DATA	NUTRICIONISTA	OBSERVAÇÕES
B. AVISO			
CEIM ANTONIO APRÍGIO			
EMEF ROBERTO CALMON			
EMEF ROBERTO CALMON (+Educ)			
CEIM ARISTIDES P. CALDEIRA			
B. ARAÇÁ			
EMEF ROBERTO MOREIRA			
EMEF ROBERTO MOREIRA (+Educ)			
CEIM SANTA RITA DE CÁSSIA			
B. JUPARANÁ			
CEIM ENOCK DE FREITAS			
EMEF CID ADALBERTO DOS REIS			
EMEF CID ADALBERTO DOS REIS (+Educ)			
B. COLINA			
PROJETO BEM ME QUER (PESTALOZI)			
CENTRO			
CEIM AGNELO GUIMARÃES			
EMEF CASTELO BRANCO			
EMEF CASTELO BRANCO + (Educ)			
B. SHELL			
CEIM GENY RIBEIRO DE SOUZA			
PROGRAMA EDUCAR-PED			
B. INTERLAGOS			
CEIM CRESCER			
EMEF SAMUEL B. CRUZ(CAIC)			
EMEF SAMUEL B. CRUZ(CAIC) + (Educ)			
EMEF MARIA A. LAVAGNOLI			
EMEF MARIA A. LAVAGNOLI (+Educ)			
CEIM CHAPEUZINHO VERMELHO			
EMEF MARÍLIA DE REZENDE			
EMEF MARÍLIA DE REZENDE (+Educ)			
EMEF ANTONIO FERNANDES			
EMEF ANTONIO FERNANDES (+Educ)			
EMEF MARIA DA PENHA P. VENTURA			
EMEF Mª DA PENHA P. VENTURA (+Educ)			
CEIM ADAGMAR PINTO SANTOS			
CEIM ILÍDIA ROSA A. DOS SANTOS			
PROJETO LAR BATISTA			
PROJETO CEVIP			
B. BNH			
CEIM ROTARY CLUBE			
CEIM MANOEL FARIAS DE SOUZA			
EMEF JERÔNIMO MONTEIRO			
EMEF JERÔNIMO MONTEIRO + (Educ)			
B. LAGOA DO MEIO/JD. LAGUNA			
EMEF ELZA RONI SCARPATI			
EMEF ELZA RONI SCARPATI + (Educ)			
CEIM BRANCA DE NEVE			

**Continuação do Anexo III**

B. PALMITAL			
CEIM PERPETUA M. DOS ANJOS			
EMEF TALMA D. PESTANA			
EMEF TALMA D. PESTANA + (Educ)			
B. SÃO JOSÉ			
CEIM JOSÉ CANDIDO DURÃO			
EMEF DINORAH A. RODRIGUES			
EMEF DINORAH A. RODRIGUES (+Educ)			
B. LINHARES V			
CEIM JOSÉ ELIAS			
B. PLANALTO			
CEIM AMIGOS DO SABER			
EMEF CABOCLO BERNARDO			
EMEF CABOCLO BERNARDO (+Educ)			
B. NOVA ESPERANÇA			
CEIM VALDIR G. MARIM			
CEIM VALDIR G. MARIM (EXT.)			
EMEF ADELSON DEL' SANTO			
EMEF ADELSON DEL' SANTO (+Educ)			
PROJETO MENINOS DA TERRA			
PROJETO CLAM			
B. MOVELAR			
CEIM ANGELINA S. RIGONI			
EMEF MARIA DE SOUZA MATIAS			
B. SANTA CRUZ			
CEIM ALEGRIA DO SABER			
EMEF ZEFERINO B. FIOROTI			
EMEF ZEFERINO B. FIOROTI (+Educ)			
CEIM MARIANA POMPERMAYER			
EMEF ZEFERINO B. FIOROTI -EXTENSÃO			
B. VILA BETHANIA			
CEIM REINO MÁGICO			
EPM VILA BETHANIA			
B. CANIVETE			
EMEF JOSÉ MODENESE			
EMEF JOSÉ MODENESE (+Educ)			
CEIM OLGA B. MOLINA			
FARIAS			
EMEF PROFª EFIGENIA SIZENANDO			
EMEF PROFª EFIGENIA SIZENANDO (+Educ)			
CEIM WENDERSON NICO DE FREITAS			
GUAXE			
EMEF OROZIMBO LEITE			
EMEF OROZIMBO LEITE (+Educ)			
CEIM JEAN CARLOS BASTOS			
EPM PONTAL DO OURO			




Continuação do Anexo III

ESCOLAS	DATA	NUTRICIONISTA	OBSERVAÇÕES
BEBEDOURO			
EMEF PROFª ELIANA CORREA PINAFO			
EMEF PROFª ELIANA CORREA PINAFO (+Educ)			
CEIM LEODOVICO DONATELLI			
RIO QUARTEL			
EMEF ANGELO RECLA			
EMEF ANGELO RECLA (+Educ)			
CEIM SEBASTIÃO JUSTINO FURTADO			
BAIXO QUARTEL			
CEIM DOCE MEL			
PONTAL DO IPIRANGA			
EMEF MANOEL MARTINS			
EMEF MANOEL MARTINS (+Educ)			
CEIM AGOSTINHO RIGONI			
EPM JOSE CANDIDO DURAO			
POVOAÇÃO			
EMEF PROFª URBANA PENHA COSTA			
EMEF PROFª URBANA PENHA COSTA (+ Educ)			
CEIM VOVÓ AURORA			
EUM ALCINA GUIMARAES			
EUM FAZENDA RIACHUELO			
EUM FAZENDA THESOURO			
EUM SANTA ROSA			
EUM FAZENDA ZACARIAS			
DESENGANO			
EUM FAZENDA POÇÃO			
EPM BIBIANA COSTA			
PEM ESPAÇO CRIATIVO			
EPM FAZENDA PARANINA			
EPM RIO QUARTEL			
REGENCIA			
CEIM VILA REGENCIA			
EUM JATAIPEBA			
EPM BANANAL DO SUL			
EUM AREAL			
EPM PALHAL			
EUM FLORENTINO R.BATISTA			
PEM AREAL			
PEM CRIANÇA FELIZ			
PEM PEROBAS			



Continuação do Anexo III

 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Departamento de Alimentação Escolar-DAE RELAÇÃO DE ESCOLAS PARA VISITA			
CEIM's - EPM /EUM/PEM			
ESCOLAS	DATA	NUTRICIONISTA	OBSERVAÇÕES
SÃO RAFAEL			
CEMEIF ALCIDES MARINATO - CEIM			
CEMEIF ALCIDES MARINATO - EMEF			
CEMEIF ALCIDES MARINATO (+Educ)			
CEIM ALFREDO CHRIST			
EPM BOA ESPERANÇA			
EPM CORREGO JAPIRA			
EPM CORREGO DR JONES			
EPM CORREGO SÃO PEDRO			
EPM EMA SARTORIO BIANCARDI			
EPM GERONCIO FRANCISCO			
EPM PATRIMONIO HUMAITA			
EPM TERRA ALTA			
EUM FAZENDA TRES MARIAS			
EUM ARNALDO BISI			
EUM CAMPOS VERDES			
EUM LAGOA DAS PALMAS			
EUM SANTO HILARIO			
EUM CORREGO DO MEIO			
EUM SÃO JOAO DA TERRA ALTA			
EUM SÃO JUDAS TADEU			
EUM SANTA LUZIA			
PEM DR JONES			
PEM RAO DE LUZ			
PEM RIO DAS PALMAS			
PEM SANTA ROSA			
PEM PAULO DAMIAO T.PURINHA			
PEM HENRIQUE SEZANA			
PEM FRANCISCO POLESE PRIMO			
EPM NOSSA SENHORA DO BOM PARTO			
EUM CORREGO PIABANHA			
EUM FAZENDA FORNACIARI			
EUM CABECEIRA DO PAU GROSSO			



ANEXO IV: TERMO DE VISITAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**TERMO DE VISITA
SUPERVISORAS**

Unidade Educacional:.....Data:/...../.....
Endereço:..... Zona:.....
Alunos matriculados:..... Matutino:..... Vespertino:.....
Turno visitado:..... Quantos merendaram:.....
Período de permanência na escola: Integral () Parcial () Ambos ()
Cardápio do dia:.....
.....
.....
Local onde é servida a refeição:.....
Responsável pela escola (Diretor):.....
Responsável pelo recebimento e controle de estoque:.....
Número de crianças com alimentação diferenciada:

DESCREVA DE FORMA SUCINTA AS OCORRÊNCIAS OBSERVADAS



Continuação no Anexo IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Merendeira da Escola

Diretor ou Coordenador da Escola

Nutricionista do DAE

Linhares, _____ de _____ de 2016.

**ANEXO V: ROTEIRO DE VISITAS ÀS ESCOLAS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Roteiro de Visitas às Escolas – SUPERVISORAS

ESCOLA:			
DATA:		PERÍODO:	
1. HIGIENE PESSOAL DAS MERENDEIRAS			OBSERVAÇÕES
A. Mãos lavadas e higienizadas.	SIM	NÃO	
B. Asseio (cabelos, odor).	SIM	NÃO	
C. Unhas curtas, sem esmaltes e limpas.	SIM	NÃO	
D. Ausência de adornos (relógio, corrente, anel)	SIM	NÃO	
E. Vestimentas, limpas e bem colocadas.	SIM	NÃO	
2. HIGIENE DO AMBIENTE			OBSERVAÇÕES
A. Ambiente limpo (azulejos, teto, luminárias, armários e lixeiras).	SIM	NÃO	
B. Equipamentos limpos (geladeira, freezer, fogão, batedeira)	SIM	NÃO	
C. Utensílios limpos (panelas, canecas, pratos, talheres)	SIM	NÃO	
D. Acessórios limpos (guardanapos, porta-sabão, esponja)	SIM	NÃO	
3. HIGIENE DOS ALIMENTOS			OBSERVAÇÕES
A. Frutas, legumes e verduras lavados corretamente.	SIM	NÃO	
B. Arroz e feijão escolhidos e lavados corretamente.	SIM	NÃO	
C. Cuidado de não conservar, tossir ou espirrar sobre a preparação.	SIM	NÃO	
D. Descongelamento realizado com os cuidados necessários	SIM	NÃO	
4. ARMAZENAMENTO			OBSERVAÇÕES
A. Alimentos separados do material de limpeza.	SIM	NÃO	
B. todos os alimentos dentro da validade	SIM	NÃO	
C. Todos os produtos abertos sendo utilizados.	SIM	NÃO	
D. Ausência de embalagens rompidas e/ou avariadas	SIM	NÃO	
5. PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALIMENTOS			OBSERVAÇÕES
A. Utilização de cardápio orientado pela Sec. Mun. Educação.	SIM	NÃO	
B. Quantidade adequada (com pouca sobra).	SIM	NÃO	
C. Boa apresentação do prato.	SIM	NÃO	
D. Porcionamento adequado dos alimentos	SIM	NÃO	
E. Temperatura adequada dos alimentos	SIM	NÃO	
F. Permite repetição	SIM	NÃO	
6. RELACIONAMENTO DA MERENDEIRA			OBSERVAÇÕES
A. Bom com as crianças (atenciosa adequada).	SIM	NÃO	
B. Bom relacionamento e cooperação entre as merendeiras.	SIM	NÃO	
C. Bom com os funcionários da escola.	SIM	NÃO	
D. Houve bom tratamento do supervisor na vista	SIM	NÃO	
7. LOCAL E SEGURANÇA NO TRABALHO			OBSERVAÇÕES
A. Ausência de pessoas estranhas (professores, serventes).	SIM	NÃO	
B. Conduta cuidadosa (movimentos com facas, garfos).	SIM	NÃO	
C. Organização no desempenho do trabalho (despensa, cozinha).	SIM	NÃO	

**Continuação Anexo V**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ESTOQUE					
ALIMENTOS	QUANTIDADE	VALIDADE	ALIMENTOS	QUANTIDADE	VALIDADE
Achocolatado			Feijão		
Açúcar			Fermento biológico		
Amido de milho			Fermento químico Pó		
Arroz			Filé de Tilápia		
Biscoito maisena			Fubá		
Biscoito cream cracker			Gelatina		
Biscoito de Polvilho			Leite UHT		
Bebida de Soja			Linguiça		
Bebida láctea			Macarrão espaguete		
Canjiquinha			Macarrão letrinha		
Came de ensopar			Margarina		
Came moída			Óleo de soja		
Coxa de frango			Pão		
Cookies Integrais			Peito de frango		
Colorau			Pó de café		
Curau			Polpa de fruta		
Charque			Rosquinha de coco		
Farinha de cereais			Sal		
Farinha de mandioca			Sequinhos		
Farinha de trigo					



ANEXO VI: CARDÁPIO DO DIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CARDÁPIO DO DIA			
PREPARAÇÃO:		PREPARAÇÃO:	
Alimentos	Quantidade	Alimentos	Quantidade

BOTIJAS DE GÁS			
Quantidade	Em uso	Cheia	Vazia



MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



10. SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

10.1 Instrução Normativa SPO nº. 001/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 001/2013

**“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA
ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PPA DO
MUNICÍPIO DE LINHARES ES”**

VERSÃO: 02

APROVAÇÃO EM: 01/12/2014

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Planejamento e Orçamento

1 – DA FINALIDADE

Disciplinar a elaboração, aprovação e execução do PPA - Plano Plurianual do Município de Linhares-ES. Otimizar o planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário de todas as Unidades Administrativas do Município.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando administrações diretas e indiretas do Município de Linhares-ES.

3 – DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1 - PLANO PLURIANUAL – PPA: Estabelece medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pela Administração Pública ao longo de um período de quatro anos. Tem vigência do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte. Também prevê a atuação de Governo, durante o período mencionado, em programas de duração continuada já instituídos ou a instituir no médio prazo;



3.2 – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO: Estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o PPA e LOA. Tem como a principal finalidade orientar a elaboração dos orçamentos fiscal e da seguridade social e de investimento do Poder Público, incluindo os poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e as empresas públicas e autarquias. Busca sintonizar a Lei Orçamentária Anual - LOA com as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, estabelecidas no Plano Plurianual;

3.3 – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA: Programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas planejadas no Plano Plurianual em observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Elaborada pelo Poder Executivo, estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no ano seguinte. A Lei Orçamentária Anual estima as receitas e autoriza as despesas do Município de acordo com a previsão de arrecadação.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos:

- 4.1 – Constituição Federal;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei Federal 4.320/64;
- 4.4 – Lei Complementar nº 101/00;
- 4.5 – Lei Orgânica do Município de Linhares ES.
- 4.6 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete a SEPLAN – Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Estabelecer o calendário das oficinas nas Unidades Administrativas e cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei do PPA à Câmara;
- 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 os diversos segmentos da sociedade civil organizada e com as secretarias/gerências para orientar o preenchimento dos formulários que servirão de base para a elaboração do PPA;
- V - Elaborar a projeção de receitas, comportamento das receitas dos anos anteriores, previsão de receitas do governo estadual e federal, previsão de convênios e repasses;
- VI - Definir o teto orçamentário geral, projeções das receitas; restrições legais e receitas vinculadas;
- VII - Discutir tecnicamente com as Unidades Administrativas para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controles que deverão ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- VIII - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

5.2 – Compete as demais Secretarias e Diretorias:

- I - Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Planejamento para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;
- II - Informar à Secretaria Municipal de Planejamento sobre possíveis alterações nos procedimentos do planejamento, 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 - Participar efetivamente das oficinas para elaboração do PPA;
- V - Coletar todas as informações e dados necessários para a elaboração do PPA e encaminhar à SEPLAN;
- VI - Motivar os seus técnicos, as entidades/ órgãos ligados a cada Unidade e a população em geral a participarem dos debates para a construção do PPA.

5.3 – Compete a Controladoria Geral do Município:

- 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 a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da formalização do processo:

6.1.1 - O Plano Plurianual deve contribuir para o crescimento sustentável do Município, devendo constar de forma clara as propostas do Governo para quatro anos.

I – Elaborar diretrizes e cronograma para concretização do PPA;

II – Orientar as Secretarias quanto aos programas propostos elaborando a projeção da receita e da despesa;

II – Organizar audiências públicas para discussão e atendimento a necessidade da comunidade;

IV – Homologar as propostas apresentadas e definidas no PPA pelas secretarias e encaminhá-las para compor o Projeto de Lei.

6.1.2 - A elaboração do projeto de Lei do Plano Plurianual 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. Obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa.

6.2 – Deverão as Secretarias e Diretorias envolvidas no desenvolvimento do PPA realizarem:

I - Analisar as necessidades, dificuldades, potenciais e capacidade econômica do Município para definir objetivos e metas da administração para o período de quatro anos de exercício;

II - Estudos para identificar a quantia de recursos disponíveis em cada fonte de financiamento e elaborar o orçamento da receita para o período de cada uma das Unidades Gestoras;



III - Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definir as disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental;

IV - Definição dos programas e das ações de governo em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas, financeiras e fontes de financiamento.

6.2.1 Cada Sistema Administrativo elegerá um responsável para acompanhar os indicadores dos programas definidos no Plano Plurianual.

6.3 – Nas reuniões a Secretaria Municipal de Planejamento orientará para elaborar o PPA observando:

I - 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;

II - Critérios e procedimentos para a elaboração do planejamento dos recursos necessários para o atendimento dos programas, inclusive os finalísticos e os de apoio administrativo;

III - Programas existentes nos Sistemas Administrativos competentes, para avaliar e elaborar as propostas de ação, reenviando à Unidade encaminhadora.

6.3.1 As Secretarias avaliarão os programas existentes com a finalidade de elaborar as propostas de ações e encaminharão à Secretaria Municipal de Planejamento.

6.3.2 O projeto de Lei do Plano Plurianual será encaminhado ao Poder Legislativo conforme Lei Municipal que estabeleça data para este fim.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Secretaria Municipal de Planejamento solicitará alteração legal do plano em função da necessidade de sua adequação às tomadas de decisão frente às mudanças internas e externas ou, quando determinada tal revisão em lei.

Aprovado o projeto lei pelo Legislativo e sancionado pelo Executivo, a SEPLAN deverá divulgar e distribuir o PPA a todas as Unidades Administrativas.



Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Elaboração do PPA

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares-ES, 01 de dezembro de 2014.

JOSÉ ROBERTO MACEDO FONTES
Secretário Municipal de Planejamento

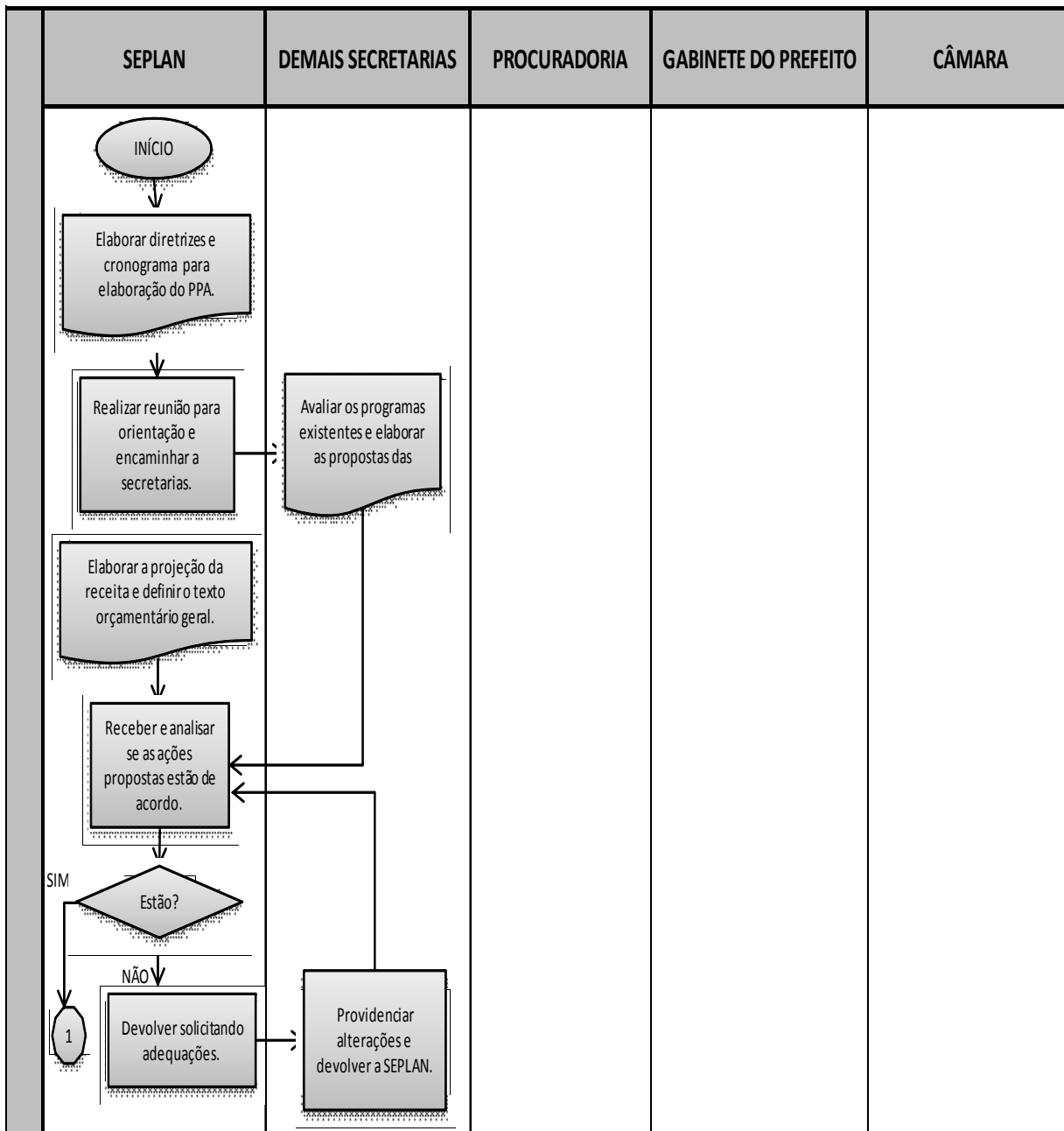
PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I

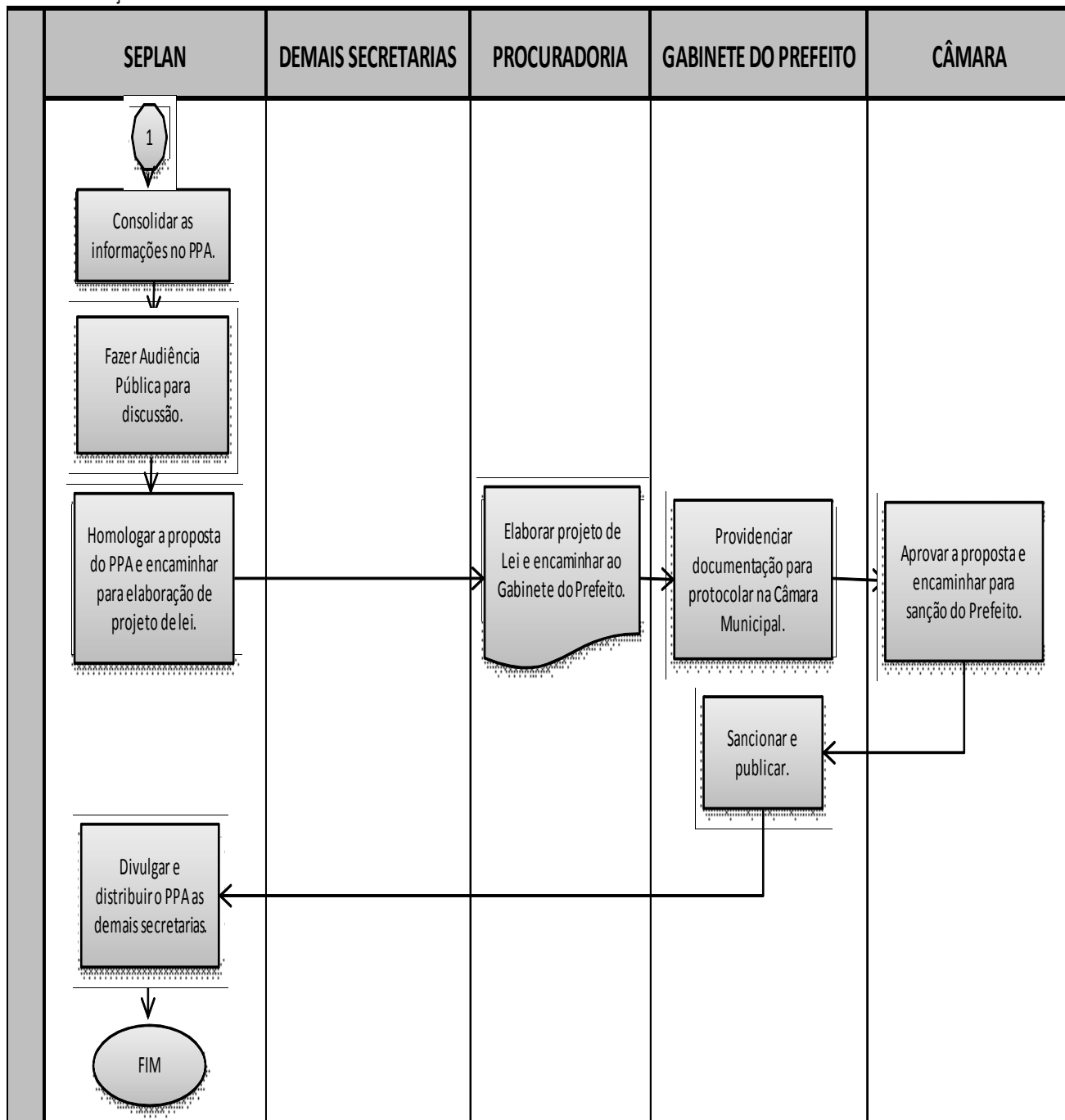
SPO Nº 001/2013 - ELABORAÇÃO PPA





SPO Nº 001/2013 - ELABORAÇÃO PPA

Continuação





10.2 Instrução Normativa SPO nº. 002/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 002/2013

**“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA
PADRONIZAR A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO
NO MUNICÍPIO DE LINHARES-ES”**

VERSÃO: 02

APROVAÇÃO EM: 01/12/2014

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Planejamento e Orçamento

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa disciplinar, elaborar, aprovar e executar a Lei de Diretrizes Orçamentárias no âmbito do Poder Executivo Municipal.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Executivo, contemplando administrações diretas e indiretas do Município.

3 – DO CONCEITO

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1 - PLANO PLURIANUAL – PPA: Estabelece medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pela Administração Pública ao longo de um período de quatro anos. Tem vigência do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte. Também prevê a atuação de Governo, durante o período mencionado, em programas de duração continuada já instituídos ou a instituir no médio prazo;

3.2 – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO: Estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária



Anual e constitui elo entre o PPA e LOA. Tem como a principal finalidade orientar a elaboração dos orçamentos fiscal e da seguridade social e de investimento do Poder Público, incluindo os poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e as empresas públicas e autarquias. Busca sintonizar a Lei Orçamentária Anual - LOA com as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, estabelecidas no Plano Plurianual;

3.3 – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA: Programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas planejadas no Plano Plurianual em observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Elaborada pelo Poder Executivo, estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no ano seguinte. A Lei Orçamentária Anual estima as receitas e autoriza as despesas do Município de acordo com a previsão de arrecadação.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos:

- 4.1 – Constituição Federal;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei Federal 4.320/64;
- 4.4 – Lei Complementar nº 101/00;
- 4.5 – Lei Orgânica do Município de Linhares ES.
- 4.6 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete a Secretaria Municipal de Planejamento, dentre outras:

- I - Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei da LDO à Câmara Legislativa Municipal;
- II - Divulgar e implementar a instrução normativa nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- III - Discutir, tecnicamente, com as Unidades Administrativas e de Controle Interno, a definição dos procedimentos de controle, objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV - Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários das Unidades;
- V - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.



5.2 – Compete aos demais Sistemas Administrativos:

- I - Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Planejamento para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;
- II - Informar à Secretaria Municipal de Planejamento sobre possíveis alterações 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.

5.3 – Compete a Controladoria Geral do Município:

- 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 Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Durante a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias é necessário observar 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 Lei Orçamentária Anual;
- III - Dispor sobre alterações na Legislação Tributária;
- IV - Estabelecer a política de aplicação das agências financeiras de fomento.
- V - Alterações da legislação de arrecadação;
- VI - Equilíbrio entre receita e despesa;
- VII - Limitação de empenho e estabelecer critérios e formas, quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais;
- VIII - Normas de controle de custo e avaliação dos resultados de programas financiados com recursos dos orçamentos;
- IX - Avaliação do resultado dos programas;



- X - Estabelecimento de metas fiscais de receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida;
- XI - Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior;
- XII - Registro de memória e metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas;
- XIII – E todos os critérios exigidos em Lei.

6.1.1 Estando a Secretaria Municipal de Planejamento de posse das informações, procederá a conferência dos dados e fará os seguintes procedimentos:

- a) Elaborar os anexos de metas e riscos fiscais;
- b) Estabelecer o teto orçamentário para as unidades administrativas;
- c) Encaminhar às Secretarias o anexo de metas e prioridades definidas no PPA.

6.1.2 As Secretarias após receberem, da Secretaria Municipal de Planejamento, o anexo de metas e prioridades definidas no PPA, executará a devida revisão.

6.1.3 Cumprido a revisão, priorizará as ações para a LOA do ano subsequente e encaminhará à Secretaria Municipal de Planejamento.

6.1.4 A Secretaria Municipal de Planejamento realizará análise das definições propostas pelas demais secretarias.

6.1.5 Estando às propostas de acordo com o PPA e com o teto orçamentário a Secretaria Municipal de Planejamento consolida todos os anexos das Secretarias e convoca audiência pública, se for o caso.

6.1.6 Consolidada as informações enviará a procuradoria Geral do Município para a elaboração do Projeto de Lei que será confirmado pelo Chefe do Executivo e encaminhado a Câmara Municipal para apreciação.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias será encaminhado ao Poder Legislativo conforme Lei Municipal que estabeleça data para este fim.



Após aprovada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo, a Secretaria Municipal de Planejamento divulgará e distribuirá a LDO às Secretarias.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Elaboração da LDO

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

JOSÉ ROBERTO MACEDO FONTES
Secretário Municipal de Planejamento

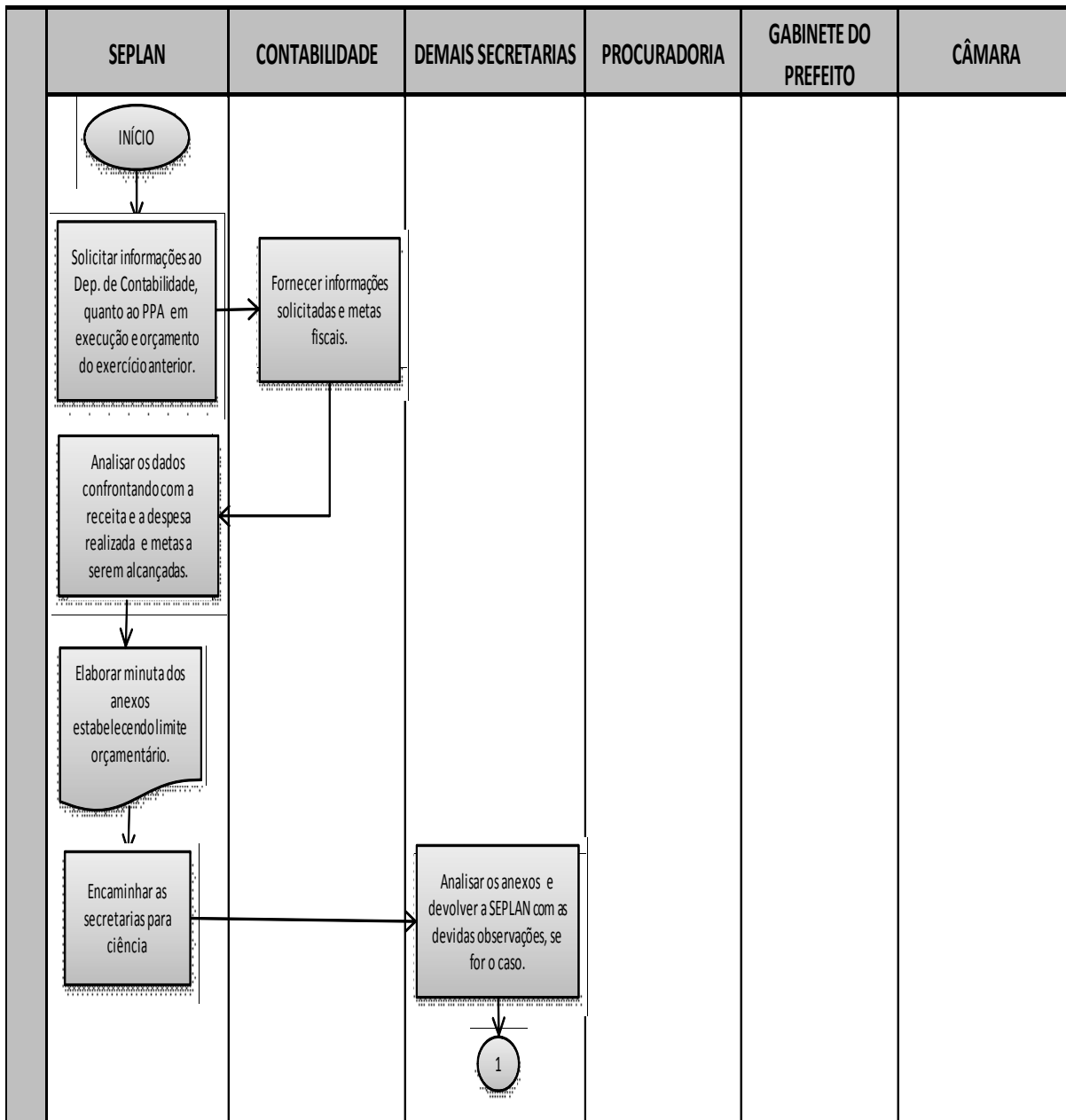
PUBLICA-SE E CUMPRASE.

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I

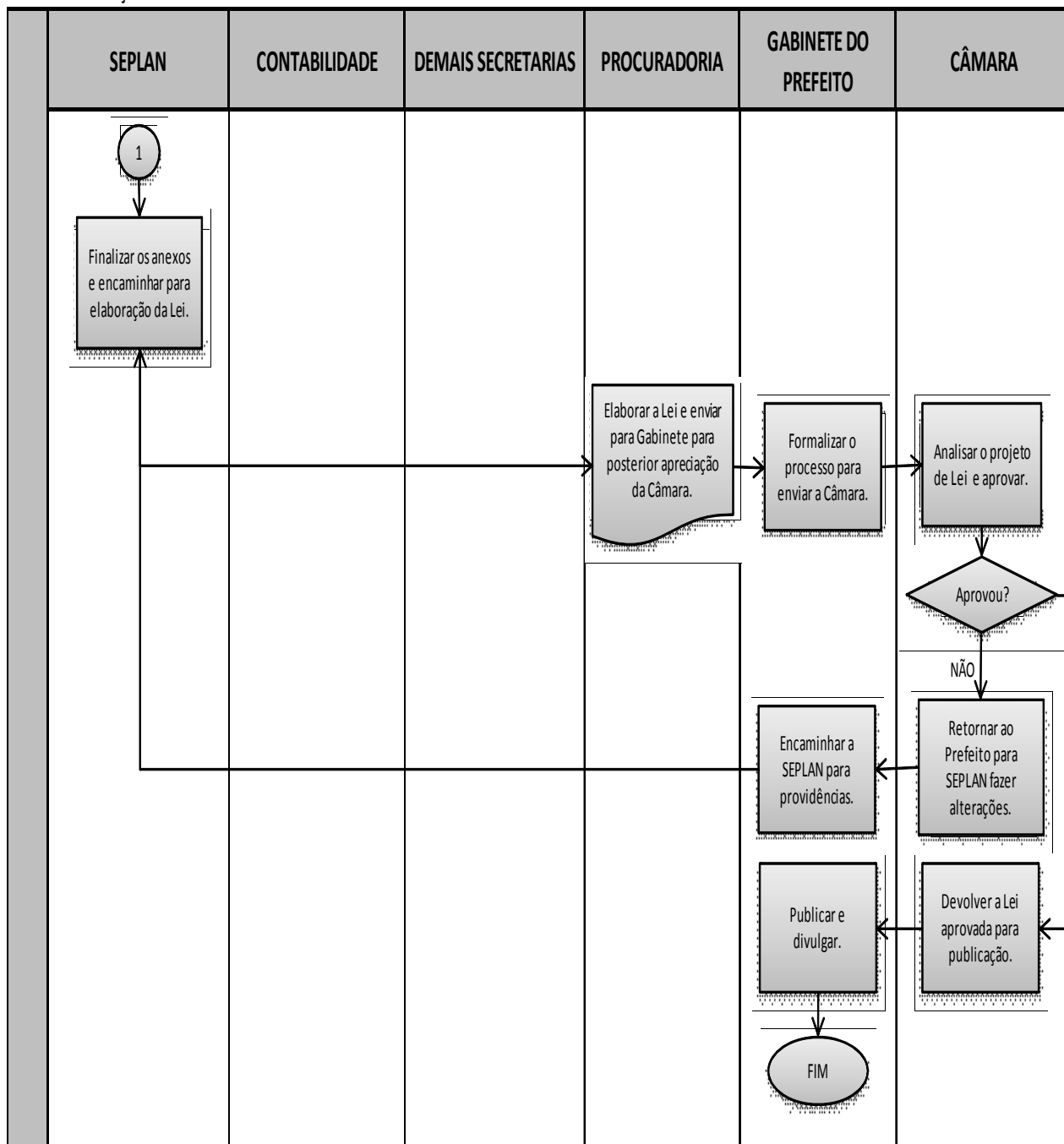
SPO Nº 002/2013 - ELABORAÇÃO LDO





SPO Nº 002/2013 - ELABORAÇÃO LDO

Continuação





10.3 Instrução Normativa SPO nº. 003/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 003/2013

“DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA LOA – LEI DO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO DE LINHARES.”

VERSÃO: 02

APROVAÇÃO EM: 01/12/2014

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Planejamento e Orçamento

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa disciplinar a elaboração da Lei Orçamentária Anual, LOA, do Município de Linhares.

2 - DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Linhares, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

3 – DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1 - PLANO PLURIANUAL – PPA: Estabelece medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pela Administração Pública ao longo de um período de quatro anos. Tem vigência do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte. Também prevê a atuação de Governo, durante o período mencionado, em programas de duração continuada já instituídos ou a instituir no médio prazo;

3.2 – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO: Estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e



constitui elo entre o PPA e LOA. Tem como a principal finalidade orientar a elaboração dos orçamentos fiscal e da seguridade social e de investimento do Poder Público, incluindo os poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e as empresas públicas e autarquias. Busca sintonizar a Lei Orçamentária Anual - LOA com as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, estabelecidas no Plano Plurianual;

3.3 – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA: Programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas planejadas no Plano Plurianual em observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Elaborada pelo Poder Executivo, estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no ano seguinte. A Lei Orçamentária Anual estima as receitas e autoriza as despesas do Município de acordo com a previsão de arrecadação.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos:

- 4.1 – Constituição Federal;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei Federal 4.320/64;
- 4.4 – Lei Complementar nº 101/00;
- 4.5 – Lei Orgânica do Município de Linhares ES;
- 4.6 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete a SEPLAN - Secretaria Municipal de Planejamento, dentre outras:

- I – Estabelecer cronograma das oficinas para a elaboração do planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário de cada exercício, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da LOA à Câmara Legislativa Municipal;
- II – Divulgar e implementar a instrução normativa nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- III – Discutir, tecnicamente, com as Unidades Executoras e de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controles objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários das Unidades;



V – Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

5.2 – Compete as demais Unidades Administrativas envolvidas no processo:

I - Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Planejamento para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;

II – Informar à Secretaria Municipal de Planejamento sobre possíveis alterações 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 das Unidades Administrativas e zelar pelo seu cumprimento;

IV – Participar das oficinas do planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário, conforme calendário elaborado pela SEPLAN;

V – Manter a SEPLAN informada sobre os repasses de convênios, transferências fundo a fundo para inclusão na LOA.

5.3 - É de responsabilidade da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Planejamento Estratégico - SPE, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da formalização do processo de elaboração da LOA:

I - Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo legal estabelecido para encaminhar o projeto da LOA à Câmara Municipal;

II - Definir métodos e procedimentos para elaboração da LOA com fundamento na LDO e no PPA;

III - Analisar o formulário da LOA do exercício anterior (QDD- quadro de detalhamento de despesa), havendo necessidade de adequações realizar-se-ão;

IV - Elaborar a projeção de receitas observando:

a) Comportamento das receitas dos anos anteriores;



- b) Previsão de transferência de receitas estadual e federal;
- c) Previsão de convênios e repasses.

V - Definir o teto orçamentário geral observando:

- a) Projeções das receitas;
- b) Restrições legais;
- c) Receitas vinculadas.

6.2 – A Secretaria Municipal de Planejamento atuará em conjunto com as demais secretarias com observância dos seguintes fundamentos:

I - Realizará reuniões/oficinas com objetivo de orientar a elaboração da LOA;

II - Disponibilizará os dados necessários para elaboração da LOA observando:

- a) Teto orçamentário por Secretarias e Unidades;
- b) Fundamento jurídico;
- c) Formulários e quaisquer outros dados necessários.

III - Orientar quanto aos procedimentos a serem adotados por todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional com o objetivo de descrever os projetos e atividades, considerando os objetivos e as metas definidas para os programas e ações bem como os componentes essenciais para a construção da LOA.

6.3 As Secretarias tão logo elaborem seus planejamentos com as propostas para a LOA, encaminharão à Secretaria Municipal de Planejamento.

6.4 A Secretaria Municipal de Planejamento analisará as propostas observando se estão de acordo com as diretrizes da reunião de orientação, os limites legais e recursos previstos. Caso perceba alguma inconformidade, devolverá as propostas para as adequações cabíveis.

6.5 Entendendo pela conformidade tomará os seguintes procedimentos:

- I - Incorporará e consolidará os anexos da proposta da LOA;
- II - Encaminhará a Procuradoria Geral para elaboração do Projeto de Lei;
- III- Retornar ao Gabinete do Chefe do Executivo para assinatura e envio a Câmara.

6.6 Após aprovada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo, a Secretaria Municipal de Planejamento realizará a divulgação da LOA às demais secretarias.



7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Toda a elaboração da LOA deverá obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa.

O projeto da Lei Orçamentária Anual – LOA será encaminhada ao Poder Legislativo, anualmente, até três meses antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, conforme determina o Art. 133, §5º da Lei Orgânica do Município de Linhares ES, nº 10/1990 e o Art. 3º da Lei Complementar do Estado do Espírito Santo nº. 07/90.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Elaboração da LOA

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

JOSÉ ROBERTO MACEDO FONTES
Secretário Municipal de Planejamento

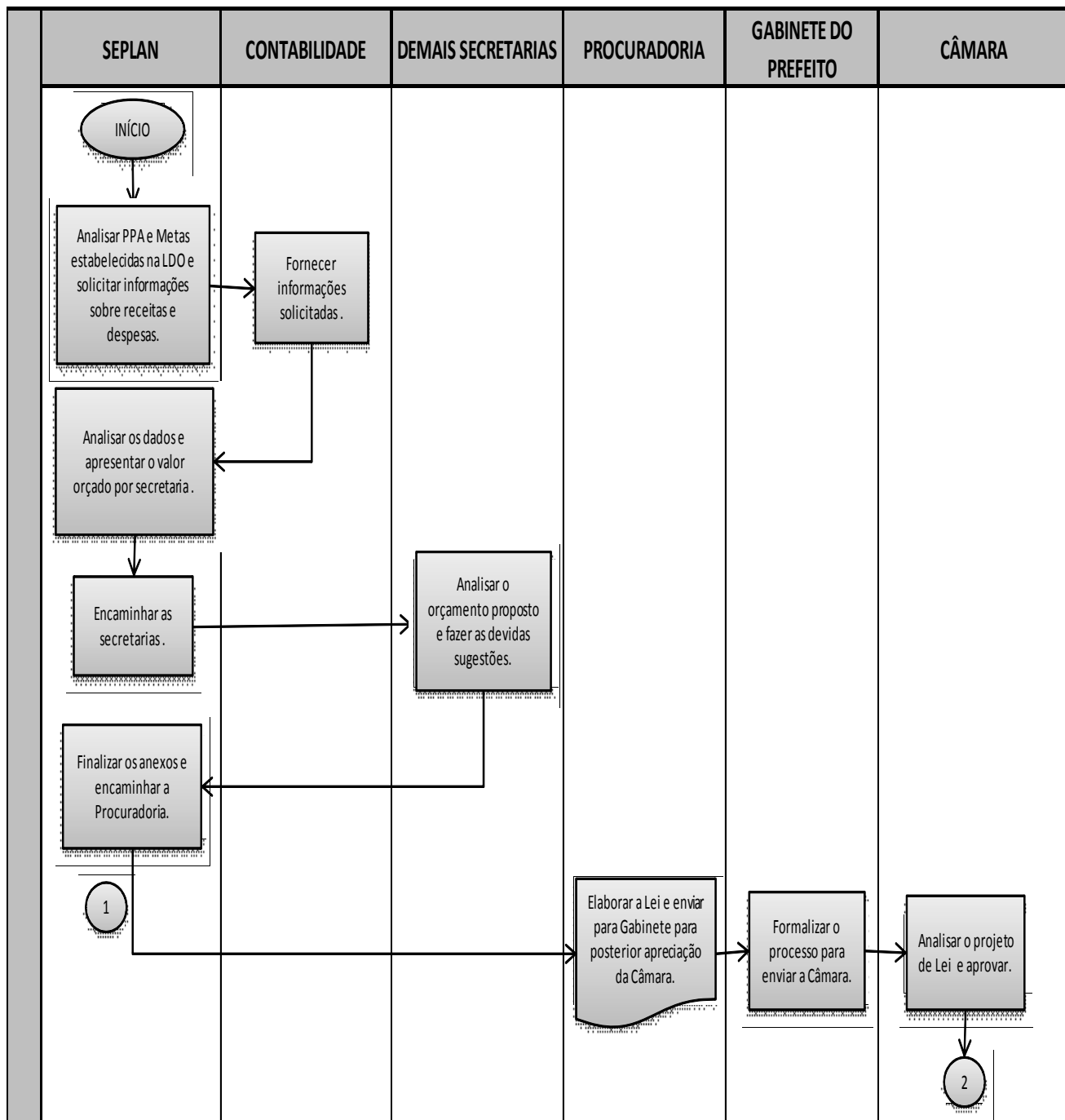
PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I

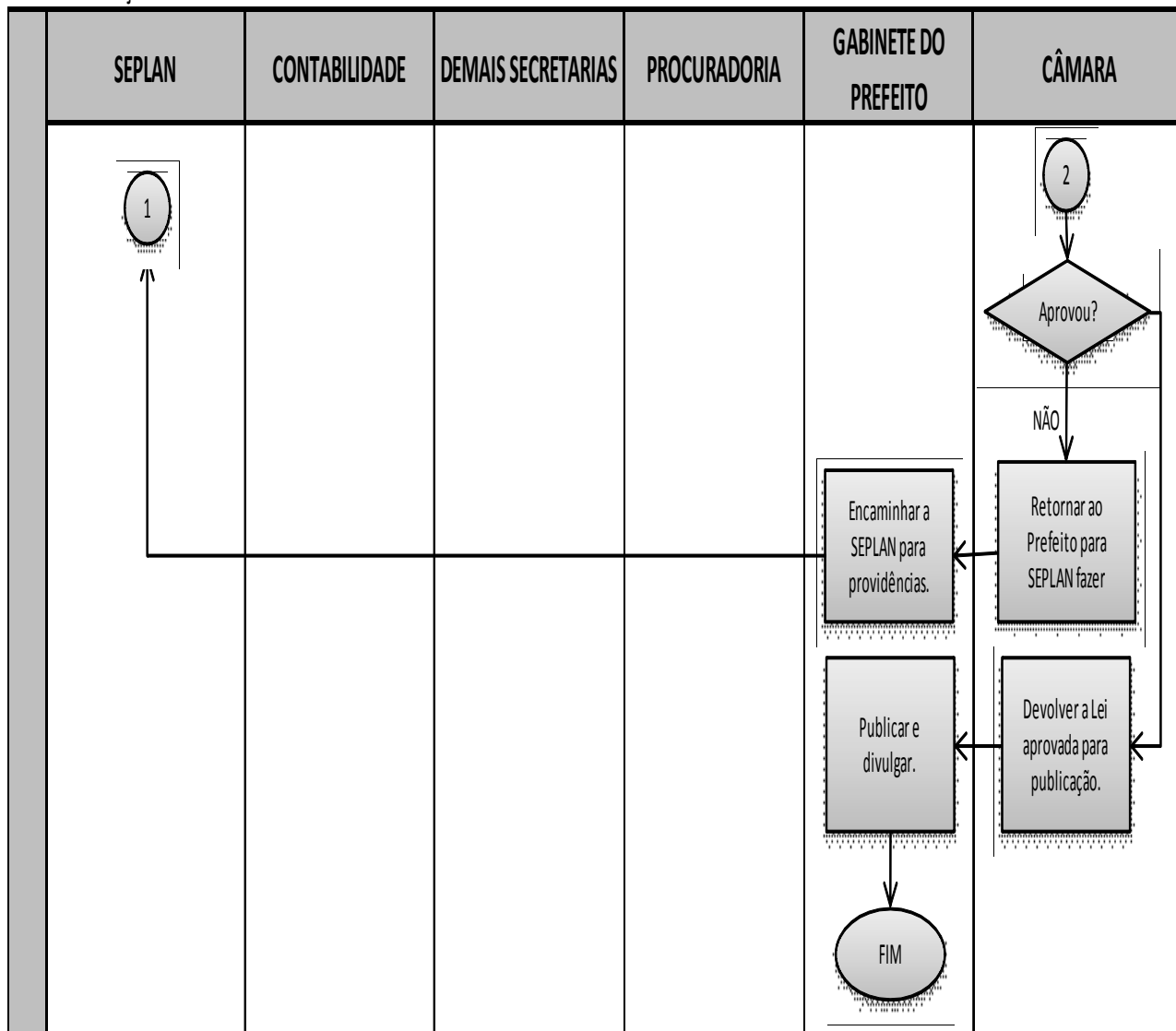
SPO Nº 003/2013 - ELABORAÇÃO LOA





SPO Nº 003/2013 - ELABORAÇÃO LOA

Continuação





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA



11. SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

11.1 Instrução Normativa SPP nº 001/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº 001/2014

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO”.

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Previdência Própria

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, estabelecer rotinas e disciplinar a emissão e homologação da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, adotando as disposições da Portaria-MPS nº 154/2008, de 15 de maio de 2008.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Este ato normativo abrange a Prefeitura Municipal de Linhares-ES, Câmara Municipal, incluídas suas Autarquias e Fundações, sendo os departamentos de Recursos Humanos os responsáveis pelas atividades de Controle nos assentos funcionais dos servidores, até que seja instruído sistema integrado de dados que permita a emissão eletrônica de CTC pelo RPPS. A certidão deverá ser datilografada e conterá numeração única no ente federativo emissor, não podendo conter espaços em branco, emendas, rasuras ou entrelinhas que não estejam ressalvadas antes do seu desfecho.

3 – DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:



3.1 – CTC: Certidão de Tempo de Contribuição – certidão emitida de acordo com o Anexo I da Portaria MPS nº 154/2008;

3.2 – RELAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES DE CONTRIBUIÇÕES: formulário emitido de acordo com o Anexo II, da Portaria MPS 154/2008;

3.3 – ÓRGÃO DE ORIGEM: órgão junto ao qual o requerente possuía vínculo funcional;

3.4 – ÓRGÃO EMISSOR DA CTC: órgão responsável pela emissão da CTC, podendo ser o Município, Câmara, incluindo suas autarquias e fundações, com a homologação da unidade gestora responsável do RPPS;

3.5 – REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO: valores da remuneração ou subsídio utilizado como base para o cálculo das contribuições do servidor ao RPPS a que esteve vinculado;

3.6 – RPPS: Regime Próprio de Previdência Social, instituído por entidades públicas – Institutos de Previdência ou Fundos Previdenciários e de filiação obrigatória para os servidores públicos titular de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal;

4.2 – Lei Federal nº 10.887/2004;

4.3 – Portaria MPS nº 154/2008;

4.4 – Lei Municipal nº 2330/2002 e suas alterações;

4.5 – Lei Complementar Municipal nº 023/2013;

4.6 – Lei Municipal nº 3.340/2013;

4.7 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – São responsabilidades do IPASLI - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Linhares .

I – Conferir as contribuições e fazer a análise final do pedido da CTC com a respectiva documentação para a efetiva homologação da CTC;



II - Verificar se foram recolhidas as contribuições referentes ao servidor para o órgão de origem, no caso de servidores cedidos a outros Órgãos com ônus para aquele órgão, antes de homologar a CTC;

III- O Diretor Presidente ao receber o processo devidamente analisado, procederá à homologação da CTC.

5.2– São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos do Município, da Câmara Municipal, incluídas suas Autarquias e Fundações:

I – Prestar as informações quando solicitado pelo interessado mediante documentação comprobatória dos assentos funcionais;

II – Promover o levantamento para os períodos de efetiva contribuição para o RPPS a vista dos assentamentos funcionais do servidor com documentação, observando-se a necessidade de discriminar os valores de contribuição a partir de julho de 1994;

III – Sanar as irregularidades apontadas, com manifestação expressa da unidade gestora do RPPS, no caso das certidões apresentarem rasuras, ou se estiverem preenchidas incorretamente, ou existirem lacunas, ou de alguma forma, não atenderem a critérios legais.

6- DOS PROCEDIMENTOS

6.1– Do pedido da Certidão de Tempo de Contribuição:

6.1.1 A Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, incluídas suas Autarquias e Fundações deverão expedir a CTC mediante requerimento formal do interessado, no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido, mediante homologação da unidade gestora do RPPS.

6.2 – Da emissão da Certidão de Tempo de Contribuição:

6.2.1 A unidade gestora do RPPS ou o órgão de origem do interessado deverá emitir a CTC sem rasuras, constando, obrigatoriamente:

- Órgão expedidor;
- O número da CTC e data da emissão, fazendo constar em todas as vias da CTC o mesmo número;



- Nome do ex - servidor, matrícula, RG, CPF, sexo, data de nascimento, filiação, PIS/PASEP, cargo efetivo, data de admissão e data de exoneração ou demissão;
- Período de contribuição ao RPPS, de data a data, compreendido na certidão;
- A CTC só poderá ser fornecida para os períodos de efetiva contribuição para o RPPS;
- Fonte informação;
- Discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, indicadas as alterações existentes, tais como: faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências;
- Soma do tempo líquido;
- Declaração expressa do servidor responsável pela certidão indicando o tempo líquido de efetiva contribuição em dias, ou anos, meses e dias;
- Assinatura do responsável pela emissão da certidão e do dirigente órgão expedidor;
- Indicação da lei que assegure ao servidor aposentadorias voluntárias por idade e por tempo de contribuição e idade, aposentadorias por invalidez e compulsória e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição prestado em atividade vinculada a ao RGPS ou a outro RPPS;
- As informações das remunerações de contribuições deverão corresponder aos valores das respectivas remunerações do cargo efetivo;
- Na apuração das remunerações de contribuições deverá ser observada a legislação vigente em cada competência a ser discriminada, bem com as alterações das remunerações de contribuições que tenham ocorrido as competências a que se referirem;
- Poderão ser certificados os períodos de afastamentos, desde que o cômputo seja autorizado por lei e tenha havido a correspondente contribuição ao RPPS;
- Documento anexo contendo informações dos valores das remunerações de contribuição, por competência, a serem utilizados no cálculo dos proventos da aposentadoria;
- Homologação da unidade gestora do RPPS, no caso da certidão ser emitida por outro órgão da administração do ente federativo;

6.2.2 A Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, incluídas suas Autarquias e Fundações deverão adotar os modelos de CTC e de Relação das Remunerações de



Contribuições constantes nos Anexos I e II da Portaria MPS nº154/2008, de 15/05/2008;

6.2.3 A CTC deverá ser expedida em duas vias, das quais a primeira será fornecida ao interessado, mediante recibo passado na segunda via, implicando sua concordância quanto ao tempo certificado;

6.2.4 A segunda via da certidão, com recibo do interessado, deverá ser arquivada no órgão emissor ou na unidade gestora do RPPS, para fins de controle;

6.2.5 Efetuar anotações nos assentamentos funcionais do ex-servidor.

6.3 – Da segunda via da certidão:

6.3.1 O pedido de segunda via de Certidão de Tempo e Contribuição – CTC, emitida nos moldes deste provimento, deverá ser formulado por escrito, junto ao órgão da unidade gestora do RPSS devidamente fundamentado, através de processo, atendidos os requisitos previstos nos incisos I e III do artigo 16, da Portaria MPS nº 154/2008.

6.3.2 O órgão emissor da CTC, deverá emitir o documento em duas vias, com os mesmo dados da anterior, e deverá anexar ao pedido de segunda via, o processo original, arquivado no setor pertinente.

6.4 – Da revisão da certidão:

6.4.1 Poderá ocorrer a revisão da CTC, de ofício ou a pedido, na forma preconizada nos artigos 16 e 19 da Portaria MPS nº 154/08, devendo o interessado instruir expediente específico com os seguintes documentos:

- Requerimento escrito de cancelamento da certidão, esclarecendo o fim e a razão do pedido;
- A certidão original anexa ao requerimento;
- Declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a certidão, contendo informações sobre a utilização ou não , dos períodos lavrados na certidão , e para que fins foram utilizados;

6.4.2 Poderá haver revisão da CTC pelo órgão emissor, inclusive para fracionamento de períodos, desde que devolvida a certidão original, e somente quando a certidão não tiver sido utilizada para fins de aposentadoria no RGPS, ou para fins de averbação, ou de aposentadoria em outro RPPS, ou, se averbado o tempo, este não tiver sido utilizado para obtenção de qualquer direito ou vantagem



no RPPS, na forma preconizada no parágrafo único do artigo 15, da Portaria nº154/08;

6.4.3 Para revisão da CTC que tenha sido utilizada no RGPS ou em outro RPPS, aplica-se o prazo decadencial estabelecido para este fim, na forma da legislação do ente federativo, salvo comprovada má- fé;

6.4.4 No caso de ausência de lei do ente federativo que estabeleça o prazo decadencial para revisão da CTC, aplica-se o prazo decadencial de dez anos, contados da data da emissão da certidão, salvo comprovada má- fé, conforme estabelece no âmbito do RGPS a Lei nº 8213/91.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

No caso de acumulação lícita de cargos efetivos no mesmo ente federativo, só poderá ser emitida CTC relativamente ao tempo de contribuição no cargo do qual o servidor se exonerou ou foi demitido.

As instruções que não constam desta Normativa, deverá ser observado a a Portaria nº 154/2008, de 15 de maio de 2008.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Linhares-ES, 01 de dezembro de 2014.

GEORGE DUARTE FREITAS FILHO

Diretor Presidente

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

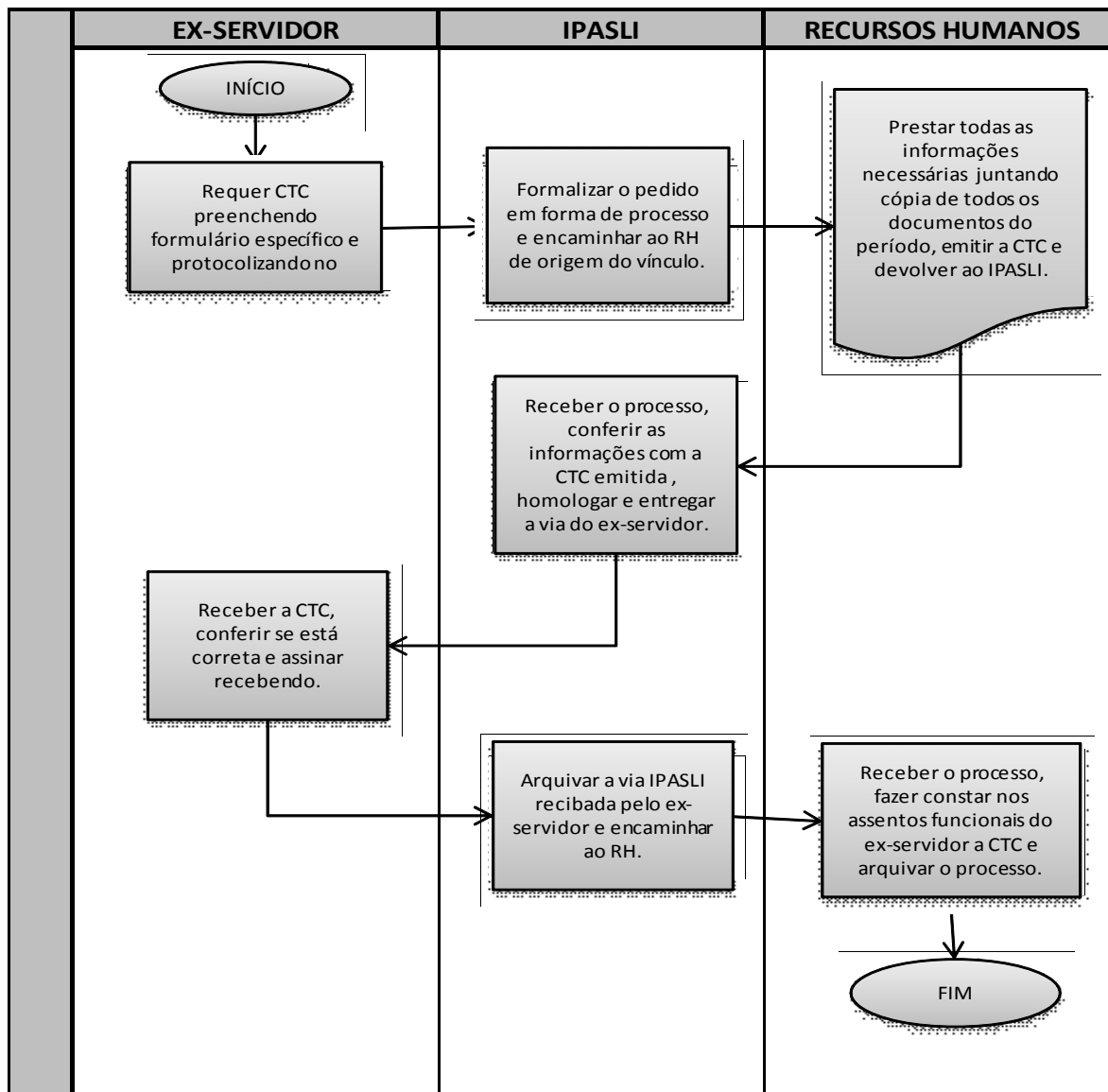
CÁSSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



ANEXO I

SPP Nº 001/2014 - Certidão de Tempo de Contribuição





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS



12. SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS

12.1 Instrução Normativa SOP nº. 001/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 001/2014

“DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS NO AMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Projetos e Obras Públicas

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar e padronizar os procedimentos e rotinas internas utilizadas pela Secretaria Municipal de Obras na tramitação dos processos de obras e serviços de engenharia, dispondo sobre as ferramentas de controle a serem observadas.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Obras e as demais unidades da Estrutura Administrativa do Município.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 - CONTRATO DE OBRA PÚBLICA: Entende-se por contrato de obra pública o ajuste bilateral, oneroso, procedido, em regra, de concorrência ou tomada de



preços, firmado pela Administração pública com empresa ou consórcio de empresas de construção civil, tendo por objeto a construção de obra pública (estradas, pontes, barragens hidrelétricas, aeroportos, entre outras).

3.2 - FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO: A fiscalização de contratos administrativos de obra ou serviço de engenharia constitui-se em um conjunto de ações sistemáticas desenvolvidas por um servidor designado para verificar se a execução do contrato, em todas as suas particularidades, está sendo cumprida pelo contratante e pelo contratado de acordo com o que foi estabelecido em edital, termo de referência, proposta da licitante vencedora e contrato; subsidiadas por leis pertinentes. Visa garantir a fiel aplicação dos recursos públicos pagando somente o que for recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos.

3.3 - GEO OBRAS: O Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – Geo-Obras TCEES é um sistema de informações geográficas (SIG) que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à execução físico-financeira das obras públicas, com a inserção de fotografias convencionais, georreferenciadas e imagens de satélite, ao qual foram inseridos conceitos de engenharia e de auditoria, possibilitando ao TCEES dar tratamento aos dados, exercer o controle externo e disponibilizar informações para o controle social.

3.4 - LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor ou entidade beneficiária, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito ou da habilitação ao benefício. A comprovação da despesa se faz mediante nota fiscal ou fatura atestada por quem de direito.

3.5 - MEDIÇÃO: Medição física dos serviços executados na obra ou serviço de engenharia para viabilizar os desembolsos mensais de financiamento à construção do empreendimento, em conformidade com o celebrado em contrato, e disposto no Termo de Referência e Projeto Básico, subsidiado por leis pertinentes.

3.6 - OBRAS: Obra de engenharia é a ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66.

3.7 - ORDENADOR DE DESPESA: Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

3.8 - PROCESSOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA: Todo processo administrativo na qual sejam autuados os protocolos de requerimentos pertinentes



a determinado contrato de obra ou serviço de engenharia (medições, aditivos contratuais e replanilhamentos), realizados por execução direta ou indireta e atestados e gerenciados por profissional regularmente inscrito em órgãos emissores de Anotação de Responsabilidade Técnica (CREA, CAU, etc).

3.9 - SERVIÇO DE ENGENHARIA: Serviço de Engenharia é toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

3.10 – ART - Anotação de Responsabilidade Técnica: estabelece que todos os contratos referentes à execução de serviços ou obras de Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia ou Meteorologia deverão ser objeto de anotação no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, nos termos da Lei nº 6.496/77.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 - Lei Federal nº. 4.320/64;
- 4.3 – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 4.4 - Lei Complementar nº. 101/2000;
- 4.5 - Lei Orgânica Municipal;
- 4.6 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;
- 4.7 – Decreto Municipal nº. 1473/2013;
- 4.8 - Resolução CONFEA nº 1.025/2009;
- 4.9 – Resolução TCE-ES nº 245/2012 e suas alterações;
- 4.9 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS):

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;

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;

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

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Orientações gerais sobre os processos administrativos de obras e serviços de engenharia:

6.1.1 - O processo administrativo é constituído por: capa, documento inicial, documentos e folhas de informação juntados no decorrer da tramitação e anexos.

I- Tramitação é a sequência de etapas necessárias para a conclusão de um processo realizadas através da movimentação do processo de uma Unidade a outra.

II- Carga é o ato de registro onde consta o encaminhamento do processo de uma Unidade para outra.

III- Despacho é a manifestação de uma Unidade dada por escrito no processo, podendo ser uma cota, um encaminhamento, uma informação. Os despachos devem ser escritos em letra legível.

IV- Juntada é a inclusão definitiva de um documento ou folha de informação em um processo efetivada pelo servidor responsável pelo seu andamento

V- Documento é toda informação registrada em um suporte material e suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa.

VI- Folha de informação é a folha do processo onde são inscritos os despachos que impulsionam o andamento processual.

6.1.2 O processo que ultrapassar a quantidade de 300 (trezentas) folhas incluídas deverá ser dividido em volumes, para facilitar o manuseio e a preservação.

I - Volume de processo é o nome que se dá a cada uma das partes encapadas separadamente de um processo com grande quantidade de folhas.

6.1.3 - Quando a folha de número 300 (trezentos) fizer parte de um documento em várias páginas (pareceres, depoimentos, etc.) ou de um despacho que ocupe várias



folhas de informação, excepcionalmente é possível exceder o limite de 300 (trezentas) folhas por volume de processo para manter a integridade destas informações.

6.1.4 - Para autuar a abertura de volume nos processos referentes às obras e serviços de engenharia, deverão ser juntados os seguintes documentos, constantes do primeiro volume:

- I - Contrato + publicação
- II - Convênio (se houver) + publicação
- III - Termo Aditivo de convênio + publicação (se houver)
- IV - Ordem de Serviço
- V - Ordem de paralisação e ordem de reinício (se houver)
- VI - Portaria (Fiscal da Obra) em vigor
- VII - ART de fiscalização e de execução da Obra (última)
- VIII - Nota de Empenho (última)
- IX - Seguro Garantia
- X - CEI da Obra
- XI - Termo de Aditivos (se houver) + publicação
- XII - Nota de liquidação do último pagamento
- XIII - Check List Liquidação (se houver)

6.1.5 - Em caso de documentos idênticos, numera-se somente a 1ª (primeira) via, pois as demais não permanecerão dentro do processo.

6.1.6 - Se no ato de numeração dos processos, o servidor errar a grafia ou verificar erro proveniente de outro setor/servidor, o número incorreto deve ser riscado com dois traços que indicam a letra X, o número correto da folha deve ser colocado ao lado e a numeração deve ser rubricada pelo servidor responsável pela correção. É terminantemente desaprovado o uso de corretivo para tal situação.

6.1.7 - Processo apensado ou anexado é aquele que, por determinação em despacho, está ligado fisicamente a outro processo e com ele tramita, porém, não pode receber novos despachos. Para que o apensamento possa ser efetivado, deve haver identidade entre a matéria tratada em cada um dos processos.

6.2 Do recebimento e distribuição dos processos na Secretaria Municipal de Obras:



6.2.1 - Na Recepção, o servidor responsável receberá o processo para sua tramitação, com a carga em protocolo escrito e eletrônico da Prefeitura (sistema E&L), especificando-se, preferencialmente, o seu nome e descrevendo, resumidamente, as providências a serem tomadas pelo servidor destinatário; detalha, ainda, no caderno, quando for o caso, o objeto do contrato e a quantidade de volumes, após preenchimento das informações, encaminhar o processo ao Setor Administrativo;

6.2.2 - O Setor Administrativo receberá a pasta/protocolo/requerimento, para serem distribuídos da seguinte forma:

- I. Quando tratar-se de requerimento de pagamento de nova medição, o processo será encaminhado diretamente ao Setor de Engenharia, com carga em protocolo escrito e eletrônico, para o fiscal do contrato;
- II. Quando tratar-se de volume do processo de origem, o processo será encaminhado diretamente ao Setor de Engenharia, com carga em protocolo escrito e eletrônico, para o fiscal do contrato;
- III. Quando tratar-se de volume de processo de origem a qual juntou-se documentos para conhecimento do ordenador de despesas (pareceres da Procuradoria, cálculos de replanilhamentos, procedimentos próprios do processo de licitação), o processo será encaminhado à sala do Secretário de Obras e retornará ao Setor Administrativo para distribuição, em protocolo escrito e eletrônico, conforme despacho do secretário;
- IV. Quando tratar-se de volume de processo de origem encaminhado a servidor ou setor específico para o cumprimento de medidas excepcionais (ex. processo encaminhado pela Procuradoria Municipal a pedido do Departamento de Geo Obras), ainda assim, o processo será encaminhado ao servidor ou setor destinatário, em protocolo escrito e eletrônico;

6.3 – Da preparação das medições e efetiva liquidação de despesas:

- I- Recebido o requerimento de medição pelo fiscal da obra, este procederá com os procedimentos de praxe quanto ao pedido; Considera-se procedimentos de praxe: a elaboração do laudo de medição, da planilha de medição, memória de cálculo, relatório fotográfico e planilha de conferência;
- II- Quando tratar-se de requerimento de medição, anexá-lo ao último volume do processo de origem, bem como toda a documentação obrigatória para a liquidação de despesas, seguindo a numeração da última folha;



III - Considera-se documentação obrigatória para fins de liquidação de medições de obras de engenharia:

- laudo de medição;
- planilha de medição;
- memória de cálculo;
- relatório fotográfico;
- planilha de conferência;
- nota fiscal;
- cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do fiscal, devidamente atualizada, que deverá ser incluída antes da preparação da 1ª medição, bem como quando houver celebração de termos aditivos;
- prova de recolhimento junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- prova de recolhimento da Guia de Previdência Social;
- folha de pagamento da prestadora/executora dos serviços e;
- certidões de regularidade fiscal exigidas pelo Departamento de Contabilidade;

IV - Concluída a etapa de preparação da medição, o processo será encaminhado ao Departamento de Geo-Obras para conferência inicial da documentação e retornará ao fiscal do contrato. Nesta etapa, em casos de eventuais erros ou divergência de dados na documentação, a comunicação por protocolo ocorrerá entre o Departamento de Geo-Obras e o fiscal do contrato, até que as irregularidades estejam sanadas;

V - Logo após, o fiscal encaminhará o processo ao Setor Administrativo para confecção do despacho da liquidação de despesa, conferência da documentação e separação das folhas a serem assinadas pelo secretário. Em seguida, o processo será remetido à sala do secretário que assinará todas as folhas marcadas;

VI - Por fim, após retornar ao Setor Administrativo, o processo será novamente remetido ao Departamento de Geo-Obras para lançamento de dados no sistema do Tribunal de Contas, e encaminhado ao Departamento de Contabilidade – se a ordenação de despesas for da Secretaria de Obras – ou à Secretaria ordenadora respectiva.



VII - Quando a obra ou serviço estiver na última etapa da conclusão, proceder-se-á da mesma forma dos sub-itens anteriores quanto a preparação da última medição, acrescentando-se os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo no processo da respectiva obra/serviço, mas somente após o fiscal realizar a devida vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

VIII - O Recebimento Provisório ou Definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra (Novo Código Civil – art. 618 da Lei 10.406, de 10-01-2002) ou do serviço, nem ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo contrato (§ 2º do art. 73, da Lei 8.666/93).

6.3 - Da preparação de demais termos (aditivos e reajustamentos):

6.3.1 - Os requerimentos de reajustes são recebidos, primeiramente, pela Secretaria Extraordinária de Gestão e Suprimentos de Contratos e encaminhados para análise e parecer à Procuradoria Geral do Município;

6.3.2 - Aprovado o reajuste pela PGM, o requerimento será encaminhado à Secretaria de Finanças, e a definição do cálculo de reajuste dar-se-á entre esta e a Secretaria Municipal de Obras;

6.3.3 - Quando, a qualquer momento, a Procuradoria Geral do Município, a Secretária Extraordinária de Gestão e Suprimento de Contratos ou a Secretaria de Finanças entenderem necessária a manifestação do gestor e fiscal do contrato no requerimento de reajuste, o processo será encaminhado à Secretaria de Obras para emissão de parecer quanto ao solicitado;

6.3.4 - Proceder-se-á da mesma forma do item anterior quando houver manifestações interlocutórias da contratada quanto ao cálculo de reajustamento;

6.3.5 - A prorrogação de contrato, nas hipóteses admitidas em lei, deve ser promovida antes do término da vigência do mesmo, através de aditivo, este com apresentação das certidões negativas nos âmbitos fiscais, previdenciários e tributários, sob pena de nulidade do ato;

6.3.6 - A solicitação de celebração de termos aditivos deverá, obrigatoriamente, ser encaminhada à Procuradoria Municipal para análise e parecer quanto a legalidade do procedimento;

6.3.7 - É admitido o acréscimo/supressão contratual que se fizerem nas obras em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor conforme disposto na Lei 8.666/93;



6.3.8 - O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente. Exemplo: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 01/20xx, Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 01/20xx, Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 01/20xx, e assim sucessivamente;

6.3.9 - A prorrogação, o aditamento, a modificação de objeto ou qualquer outra alteração contratual, que envolva obras ou prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, gerará obrigatoriamente ART complementar, vinculada a ART original. ART deverá ser desdobrada, em tantos formulários quantos forem os profissionais envolvidos na obra ou serviço.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização e normatização do trâmite processual de obras e serviços de engenharia, de forma a orientar os setores da Secretaria Municipal de Obras na realização de atividade de forma eficaz e eficiente.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:

ANEXO I: Fluxograma – Tramitação de Processos

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

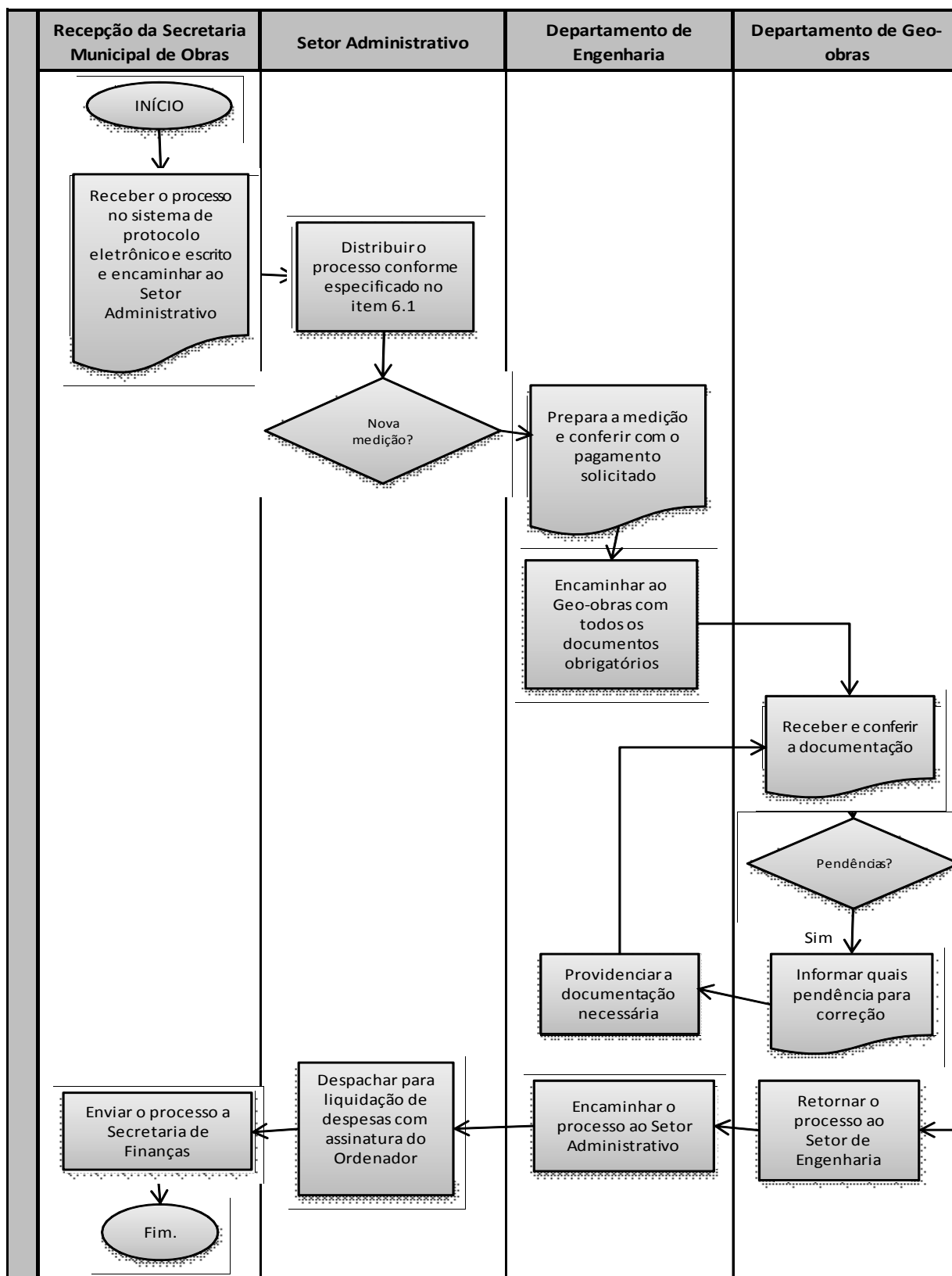
EUDER PEDRONI
Secretário Municipal de Obras

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

CASSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I
SOP Nº 001/2014 - Tramitação de Processos





12.2 Instrução Normativa SOP nº. 002/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 002/2014

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE SOBRE A REMESSA DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA GEO-OBRAS, PARA ATENDER LEGALMENTE AS EXIGÊNCIAS DA RESOLUÇÃO TCE-ES.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Projetos e Obras Públicas

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar os procedimentos de controle sobre a remessa de informações do Sistema Geo-obras, para atender legalmente as exigências da Resolução TCE-ES

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Obras, Departamento de Geo-obras e a Secretaria Extraordinária de Suprimentos e Gestão de Contratos, Departamento de Licitação, Compras e Contratos.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1- SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS – GEO-OBRAS

TCEES: é um sistema de informações geográficas (SIG) que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à execução físico-financeira das obras públicas, com a inserção de fotografias convencionais, georreferenciadas e imagens de satélite, ao qual foram inseridos conceitos de engenharia e de auditoria,



possibilitando ao TCEES dar tratamento aos dados, exercer o controle externo e disponibilizar informações para o controle social.

3.2 – JURISDICIONADO: O módulo “jurisdicionado” é a interface, no âmbito do Sistema Geo Obras, com o Tribunal de Contas. Neste módulo serão inseridas e anexadas, pelos jurisdicionados municipais e do Estado, todas as informações relativas à licitação, contratação e à execução relativas às obras e serviços de engenharia por execução indireta e também por execução direta.

3.3 – AUDITOR: O módulo “auditor” é a interface, no âmbito do Sistema Geo Obras, com os Auditores do Tribunal de Contas. Neste módulo serão as análises, monitoramento e fiscalizações relativas à licitação, contratação e à execução das obras e serviços de engenharia por execução indireta e também por execução direta.

3.4 – CIDADÃO: O módulo “cidadão” é uma ferramenta de controle social no âmbito do Sistema Geo Obras. Neste módulo serão disponibilizadas à sociedade civil informações relevantes sobre as contratações de obras em seus municípios e em todo o Estado do Espírito Santo. Insere-se neste módulo uma ferramenta onde o Cidadão poderá informar ao Tribunal inconformidades acerca das obras inseridas pelos jurisdicionados.

3.5 – CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 - Lei Federal nº. 4.320/64;

4.3 – Lei Federal nº. 8.666/1993;

4.4 - Lei Complementar nº. 101/2000;

4.5 - Lei Orgânica Municipal;

4.6 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;

4.7 – Decreto Municipal nº. 1.473/2013;

4.8 - Resolução CONFEA nº 1.025/2009;



4.9 – Resolução TCE-ES nº 245/2012 e suas alterações;

4.9 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS):

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;

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;

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

5.2 – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO):

I - O Controlador deverá fazer o acompanhamento dos trabalhos, confrontando as informações que estão disponíveis no Sistema de geo-referenciamento com as informações que estão anexadas ao processo de contratação/licitação.

II - Notificar o servidor responsável do sistema e também ao Gestor Público, sempre que as informações forem inverídicas ou não haver lançamentos, no que trata a execução e andamentos dos serviços de obras e instalações.

III - Orientar e recomendar ações para o bom andamento do controle, no que diz sobre a alimentação concomitante do Sistema de que trata a execução dos serviços das obras, privando pela integridade e eficiência das informações.

5.3 – SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS - DLCC:

I - Fornecer todas as informações, documentos e processos, para cada etapa dos devidos lançamentos;

II – Cumprir com as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos nesta Instrução;



5.4 – COORDENAÇÃO (DEPARTAMENTO DE GEO-OBRAS):

I – Os coordenadores recebem um login (nº. da UG) e uma senha por email enviado pelo TCEES, através dos quais deverão habilitar seus operadores para inserirem os dados no sistema GEO – OBRAS;

II - O coordenador fica responsável em realizar o acompanhamento dos processos de licitação/contratos referente a obras e instalações;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – DO RECEBIMENTO DOS DADOS PARA INSERÇÃO NO SISTEMA:

6.1.1 - No Departamento de Licitação, Compras e Contratos – DLCC, o Presidente da Comissão de Licitação, quando elaborar edital referente à licitação de obras e engenharia, deverá repassar o ato da publicação em meio digital (formato PDF) os dados do edital, juntamente com o projeto arquitetônico e complementares da obra a ser licitada ao coordenador do Sistema Geo-Obras, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.1.2 - Qualquer alteração que ocorrer no edital ou no projeto da obra a ser licitada o DLCC deverá repassar imediatamente as informações digitalizadas (formato PDF) ao coordenador do sistema para que o mesmo faça as alterações necessárias.

6.1.3 - Após a abertura do procedimento licitatório, o Presidente da Comissão de Licitação deverá repassar em meio digital as seguintes informações sobre a empresa vencedora do certame no ato da publicação:

I – Ata (formato PDF)

II – Documento de habilitação da vencedora (formato PDF)

III – Planilha com a proposta da vencedora (formato PDF)

IV – Termos de Homologação e Adjudicação (formato PDF)

V – Contrato e extrato de publicação (formato PDF)

VI - Outros documentos que fazem parte do processo.

6.1.4 Após a assinatura do contrato e no ato de sua publicação o DLCC deverá enviá-lo (em formato PDF) ao coordenador do sistema para que o mesmo efetue a remessa das informações;

6.1.5 Caso o contrato seja aditado deverá ser seguido os trâmites descritos nos itens anteriores.

6.2 - DA INSERÇÃO DE DADOS NO SISTEMA:



6.2.1 - Os operadores das unidades gestoras, credenciados pelo coordenador, fazem a inserção dos dados no sistema a medida em que as etapas da obra ou serviço de engenharia forem se processando (licitação, contratação e execução);

6.2.2 - Antes do início da obra, o engenheiro do Município deverá registrar o local a ser construída a obra através de fotografias, devendo constar a data e as coordenadas geográficas, emitindo em seguida a ordem de serviço para o início da referida obra;

6.2.3 - O engenheiro deverá encaminhar a ordem de serviço no ato de sua emissão (formato PDF) e a fotografia (digitalizada) ao coordenador do Geo-Obras, que deverá inserir no sistema os documentos recebidos no prazo de 30 dias corridos da data do documento;

6.2.4 - Quando a obra estiver apta a receber medições e após o engenheiro efetuá-las, este, deverá apresentar ao coordenador do sistema a planilha de medição (formato xls) e fotografias geo-referenciadas da etapa concluída, para que o mesmo realize a remessa das informações.

6.2.5 - No momento da emissão do termo de recebimento provisório da obra e posteriormente do recebimento definitivo, o engenheiro deverá encaminhar ao coordenador os referidos termos (formato pdf) para que o mesmo possa finalizar a remessa de informações da obra junto ao TCEES.

6.2 - DOS PRAZOS:

6.3.1 Os servidores envolvidos nesta normativa deverão observar rigorosamente os prazos estipulados para o repasse das informações ao coordenador do Sistema Geo-Obras, para a remessa das seguintes informações ao TCEES:

I – Relativamente a convite ou edital: até 2 (três) dias da sua publicação.

II – Relativamente a contrato e suas alterações, inclusive quando decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação: até 2 (três) dias da publicação do extrato do contrato ou alteração.

III – Relativamente à situação das obras e serviços de engenharia; inícios, medições, paralisações, reinícios e recebimentos: até 30 dias corridos da data do documento.

6.4 – CADASTRO DE OBRA PÚBLICA:

6.4.1 - Licitação:

- Publicação do edital;



- Origem de Recursos;
- Detalhes da Licitação;
- Situação da Licitação;
- Documentos (Fase Interna);
- Licitantes;
- Inserção de Documentos.

6.4.2 - Contrato:

- Detalhes do Contrato;
- Origem de Recursos;
- Publicação;
- Selecionar Contratada;
- Vincular lote(s);
- Empenhos do Contrato;
- Inserção de Documentos;

6.4.3 - Obras:

- Descrição do Objeto;
- Detalhes da Obras;
- Dados de localização da obra;
- Engenheiro de Fiscalização;
- Engenheiro de Execução;
- Inserção de Documentos;
- Projetista;
- Inserção de Documentos;
- Situação de Obra;
- Inserção de Documentos;
- Medição de Obras;
- Documentos da Medição;
- Fotos de Medição;
- Material de Obra;
- Inserção de Documentos;
- Máquinas/Equipamentos;
- Inserção de Documentos;
- Fotos de Medição;
- Fotos da Obras



7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de controlar a remessa de informações do Sistema Geo-obras, que pretende formar um banco de dados em tempo real, com informações de todos os contratos de obras e serviços de engenharia realizados em todo o Estado e disponibilizar estas informações à sociedade.

A instrução normativa aborda os trâmites legais dos procedimentos e prazos que deverão ser seguidos na alimentação do Sistema de Gerenciamento de informações das obras executadas em todos os órgãos das esferas do Município de Linhares. Assim, através esta instrução normativa, seguindo as exigências da Resolução TCE-ES nº 245, de 24 de julho de 2012, orienta os setores da Secretaria Municipal de Obras e demais Secretarias envolvidas na realização da atividade de forma eficaz e eficiente.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

EUDER PEDRONI

Secretário Municipal de Obras

PUBLICA-SE E CUMPRASE.

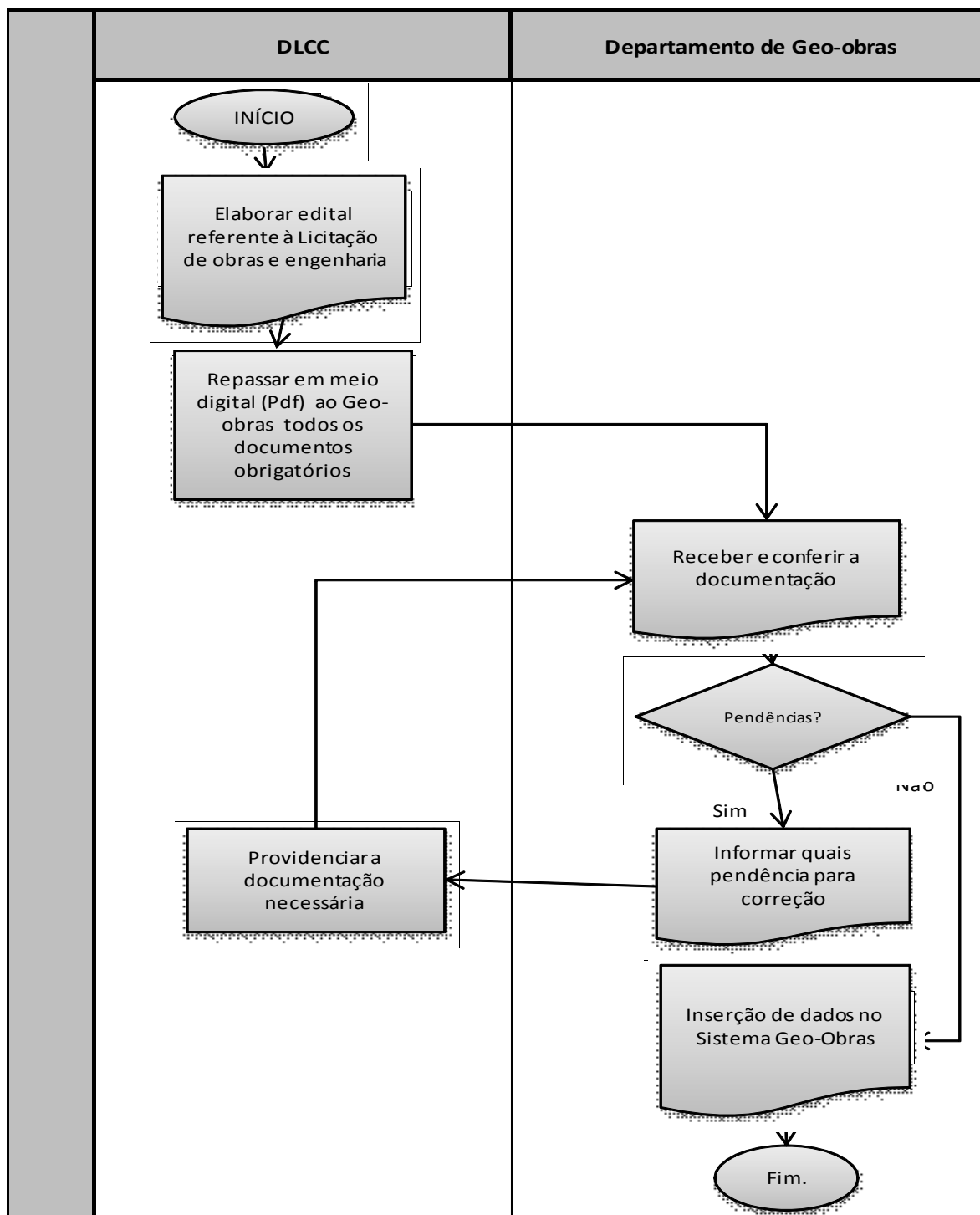
CASSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



ANEXO I

SOP Nº 002/2014 - Remessa de Informações ao Geo-Obras





12.3 Instrução Normativa SOP nº. 003/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 003/2014

“DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À APROVAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES NO AMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Projetos e Obras Públicas

1 – DA FINALIDADE

Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar e padronizar os procedimentos e rotinas internas relativas à aprovação e regularização de projetos de obras particulares e respectiva Licença de Construção no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, dispondo sobre as ferramentas de controle a serem observadas.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Obras e a Secretaria Municipal de Finanças, pelo Departamento de Administração Tributária.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 - OBRAS: Obra de engenharia é a ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66.



3.2 – PROJETO: Concepção arquitetônica da edificação, dos elementos construtivos e das instalações prediais para efeitos de orientação à construção.

3.3 – APROVAÇÃO: É a aceitação do projeto arquitetônico para o licenciamento prévio da construção de uma edificação após análise da equipe técnica competente quanto à adequação do projeto as legislações pertinentes.

3.4 – REGULARIZAÇÃO: Aprovação e licenciamento de edificação executadas e utilizadas em desacordo com a Legislação Municipal Vigente conforme disposto na Lei nº 3.371/2013.

3.5 – FISCALIZAÇÃO: Atividade que envolve a vistoria da edificação, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece ao projeto e às especificações constadas no projeto arquitetônico.

3.6 – LICENÇA DE CONSTRUÇÃO: Documento legal emitido por uma autoridade municipal após avaliação técnica de um projeto, que comprova o licenciamento para a execução da obra.

3.7 – VISADO: Aceitação do projeto arquitetônico para posterior análise de órgãos competentes (SAAE, Bombeiro etc);

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Orgânica Municipal;

4.3 – Lei Municipal nº 2832/2009;

4.4 - Lei Municipal nº 3371/2013;

4.5 – Lei Complementar nº 011/2012;

4.6 – Lei Complementar nº 013/2012;

4.7 – Lei Complementar nº 018/2012;

4.8 - Lei Complementar Municipal nº 023/2013;

4.9 – Decreto Municipal nº 1473/2013;

4.10 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS):

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;

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;

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

5.2 – DEPARTAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS, FISCALIZAÇÃO E HABITE-SE:

I - Analisar e aprovar, dentro das normas legais vigentes, plantas e projetos para construção de obras particulares;

II - Analisar projetos arquitetônicos de edificações, para emissão de Alvarás de Construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;

III - Aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de Licença ou Autorização para Construção de edificação;

IV - Providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificação no que concerne aos aspectos regulamentados pelo Plano Diretor Urbano e pela legislação municipal;

5.3 SETOR DE ARQUITETURA:

I – Analisar e visar, dentro das normas legais vigentes, plantas e projetos para construção de obras particulares;

II - Aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificação;

III - Promover o recebimento e anotações nos processos de aprovação de projetos;

5.4 SETOR DE FISCALIZAÇÃO:

I – Providenciar vistoria da edificação para conferência do projeto apresentado quanto à situação atual do imóvel para fins de regularização;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – DO DEPARTAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS, FISCALIZAÇÃO E HABITE-SE - DAPFH:



- I- Receber e analisar às documentações juntadas ao processo;
- II- Direcionar o processo aos setores competentes: Caso de Aprovação, encaminhar ao Setor de Arquitetura para análise, conforme fluxograma Anexo II, e em caso de regularização, encaminhar ao Setor de Fiscalização, conforme fluxograma Anexo III;

6.2 - DOS PROCEDIMENTOS DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES:

- I- Cabe ao Setor de Arquitetura analisar, dentro das normas legais vigentes, plantas e projetos para construção de obras particulares e emitir o Visado;
- II- Após o visado, o requerente deverá retirar a documentação necessária para que o projeto arquitetônico seja analisado por órgãos competentes, tais como SAAE e Corpo de Bombeiro;
- III- Finalizada a análise dos diversos órgãos, o requerente apresenta a documentação no DAPFH que encaminha ao Setor de Arquitetura;
- IV- No Setor de Arquitetura, verifica-se o projeto arquitetônico para aprovação;
- V- Aprovado, o DAPFH emitirá a Aprovação de Projeto e Alvará de Licença de Construção;

6.3 – DOS PROCEDIMENTOS DE REGULARIZAÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES:

- I- Cabe ao Setor de Fiscalização providenciar a vistoria da edificação para conferência do projeto apresentado quanto à situação atual do imóvel para fins de regularização;
- II- Descrever as incompatibilidades encontradas no projeto após a vistoria e encaminhar ao DAPFH;
- III- O DAPFH comunicará as pendências ao requerente para que providencie a documentação necessária;
- IV- Sanadas todas as pendências o Setor de Arquitetura verificará o projeto arquitetônico para aprovação;
- V- Aprovado, o DAPFH emitirá a Aprovação de Projeto e Alvará de Licença de Construção;

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização e normatização na tramitação dos processos de Aprovação, Regularização e Licença



de Construção de Obras Particulares objetivando maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de projetos e obras.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:

ANEXO I: Alvará de Aprovação e Licença de Construção

ANEXO II: Fluxograma – Aprovação de Obras Particulares

ANEXO III: Fluxograma – Regularização de Obras Particulares

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

EUDER PEDRONI
Secretário Municipal de Obras

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CASSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I



Estado do Espírito Santo

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

Nº XXX/20__ 6 (59,N2# \$# \$=(1' \$#) 81 ,&,3\$/
Linhares – ES, ___ de ___ de 20__.

Ilmo – _____ (Requerente).

Para os devidos fins, comunicamos que, de acordo com os dados colhidos por esta Secção, V.S. foi lançado para o pagamento dos impostos e taxas municipais abaixo especificados, válidos para o prazo de 02 (dois) ano previstos em Lei.

DAM nº. _____, datado em ___ de _____ de 20__ – Área de _____ m².

APROVAÇÃO DE PROJETO.....R\$ _____

LICENÇA DE CONSTRUÇÃO.....R\$ _____

TAXA DE EXPEDIENTE.....R\$ _____

TOTAL.....R\$ _____

_____ (Requerente), brasileiro (a), portador do CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua (Av.) _____, nº _____, no Bairro _____, nesta Cidade de Linhares-ES, requereu e foi deferida a **APROVAÇÃO DE PROJETO E LICENÇA DE CONSTRUÇÃO** através do processo nº. _____ de _____ de _____ de 20__, de uma obra _____ (tipologia) e área total de _____ m² (xxxxxxx), obra esta encravada



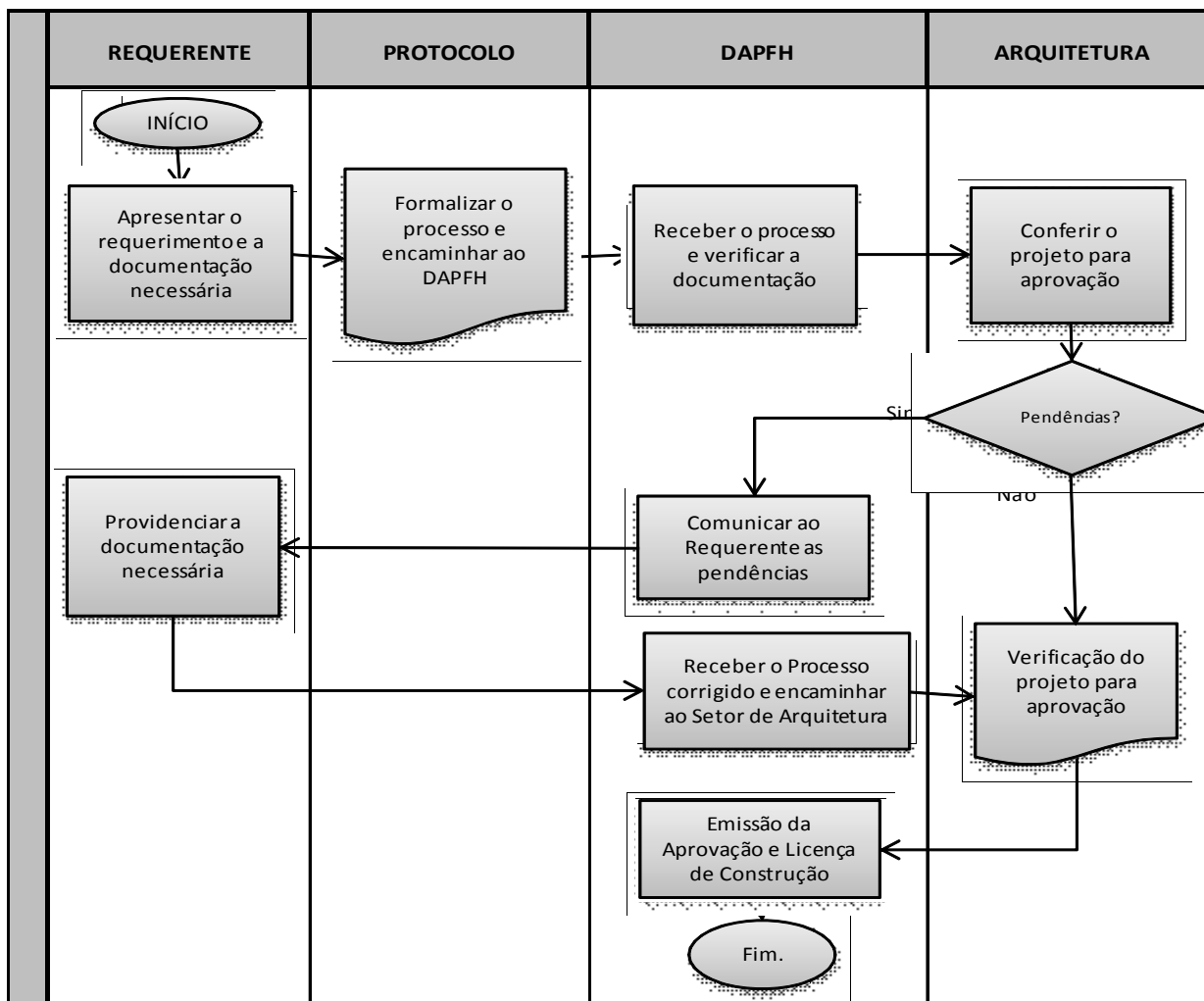
sobre o Lote nº ____ (xxxxxxx) da Quadra nº ____ (xxxxxxx), situado na Rua (Av.) _____, no Bairro _____, nesta Cidade. Sujeitando para isso cumprir com todas as exigências impostas por esta municipalidade.

Qualquer reclamação sobre o lançamento acima deverá ser apresentada a esta secção, no prazo de 10 dias, a contar desta data.

Encarregado Lançamento

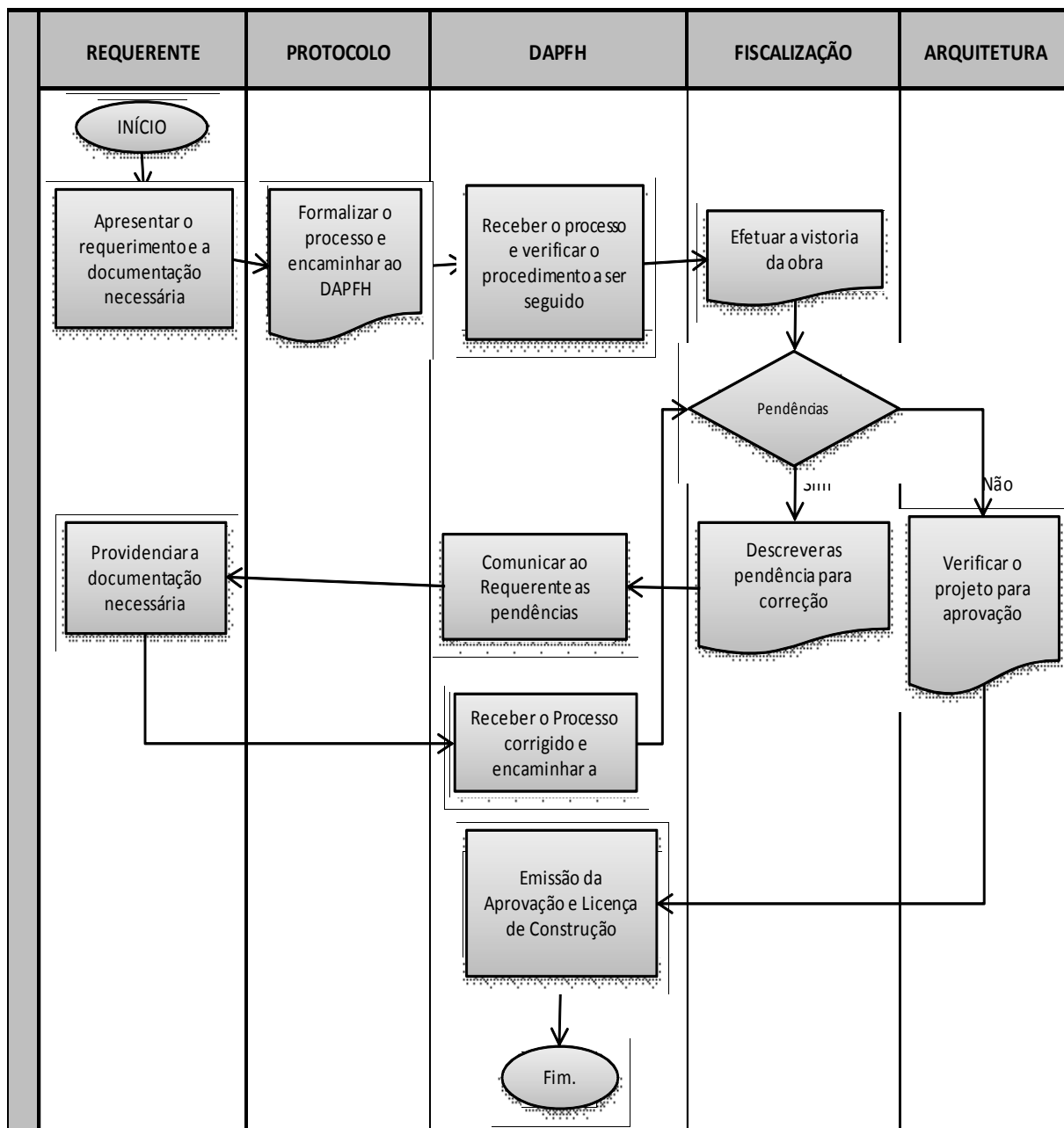


ANEXO II
SOP Nº 003/2014 - Aprovação de Obras Particulares





ANEXO III
SOP Nº 003/2014 - Regularização de Obras Particulares





12.4 Instrução Normativa SOP nº. 004/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 004/2014

“DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À EMISSÃO DO ALVARÁ DE HABITE-SE DE OBRAS PARTICULARES NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Projetos de Obras

1 – DA FINALIDADE

Cumprida esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar e padronizar os procedimentos e rotinas internas relativas à emissão do Alvará de Habite-se de imóveis particulares no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, dispondo sobre as ferramentas de controle a serem observadas.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Obras e a Secretaria Municipal de Finanças, pelo Departamento de Administração Tributária.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 - OBRAS: Obra de engenharia é a ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66.



3.2 – PROJETO: Concepção arquitetônica da edificação, dos elementos construtivos e das instalações prediais para efeitos de orientação à construção.

3.3 – APROVAÇÃO: É a aceitação do projeto arquitetônico para o licenciamento prévio da construção de uma edificação após análise da equipe técnica competente quanto à adequação do projeto as legislações pertinentes.

3.4 – REGULARIZAÇÃO: Aprovação e licenciamento de edificação executadas e utilizadas em desacordo com a Legislação Municipal Vigente conforme disposto na Lei nº 3371/2013.

3.5 – FISCALIZAÇÃO: Atividade que envolve a vistoria da edificação, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece ao projeto e às especificações constadas no projeto arquitetônico.

3.6 – HABITE-SE: Alvará ou certificado de Conclusão de obra emitido pela Prefeitura após sua execução e antes de sua ocupação, devendo o mesmo ser compatível com o projeto aprovado.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Orgânica Municipal;

4.3 – Lei Municipal nº 2832/2009;

4.4 - Lei Municipal nº 3371/2013;

4.5 – Lei Complementar nº 011/2012;

4.6 – Lei Complementar nº 013/2012;

4.7 – Lei Complementar nº 018/2012;

4.8 - Lei Complementar Municipal nº 023/2013;

4.9 – Decreto Municipal nº 1473/2013;

4.10 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS):

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;

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;

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

5.2 – DEPARTAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS, FISCALIZAÇÃO E HABITE-SE - DAPFH:

I - Aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de alvará de Habite-se para construção de edificação;

II - Supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;

III - Conceder o Habite-se das obras concluídas, após verificar, em conjunto com a Divisão de Fiscalização Municipal de Obras, as condições das respectivas obras à luz das normas legais vigentes.

5.2 SETOR DE FISCALIZAÇÃO:

I – Providenciar vistoria da edificação para conferência do projeto apresentado quanto à situação atual do imóvel para fins de regularização;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – DA EMISSÃO DO ALVARÁ DE LIBERAÇÃO DE HABITE-SE:

6.1.1 - O DAPFH recebe o processo do formalizado pelo Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Linhares e encaminhamento ao Setor de Fiscalização;

6.1.2 - Cabe ao Setor de Fiscalização providenciar a vistoria nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado, caso for encontradas incompatibilidades no projeto após a vistoria, deve-se encaminhar ao DAPFH;

6.1.3 - O DAPFH comunicará as pendências ao requerente para que providencie a documentação necessária;

6.1.4 - Sanadas todas as pendências o Setor de Fiscalização emitirá parecer quanto à área útil de construção, para efeito de cálculo e cobrança da taxa municipal devida;



6.1.5 - O Departamento de Administração Tributária - DAT emitirá a taxa para pagamento pelo requerente;

6.1.6 - Taxa quitada, o DAPFH emitirá o Alvará de Habite-se para construção de edificação;

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização e normatização na tramitação dos processos de solicitação de Alvará de Licença de Habite-se referente a Construção de Obras Particulares objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Controladoria Municipal.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:

ANEXO I: Alvará de Licença de Habite-se

ANEXO II: Fluxograma – Licença de Habite-se

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

EUDER PEDRONI

Secretário Municipal de Obras

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

CASSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



ANEXO I

ALVARÁ DE LICENÇA DE HABITE-SE Nº ____/20__.

“DEPARTAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS
FISCALIZAÇÃO E HABITE-SE DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS”

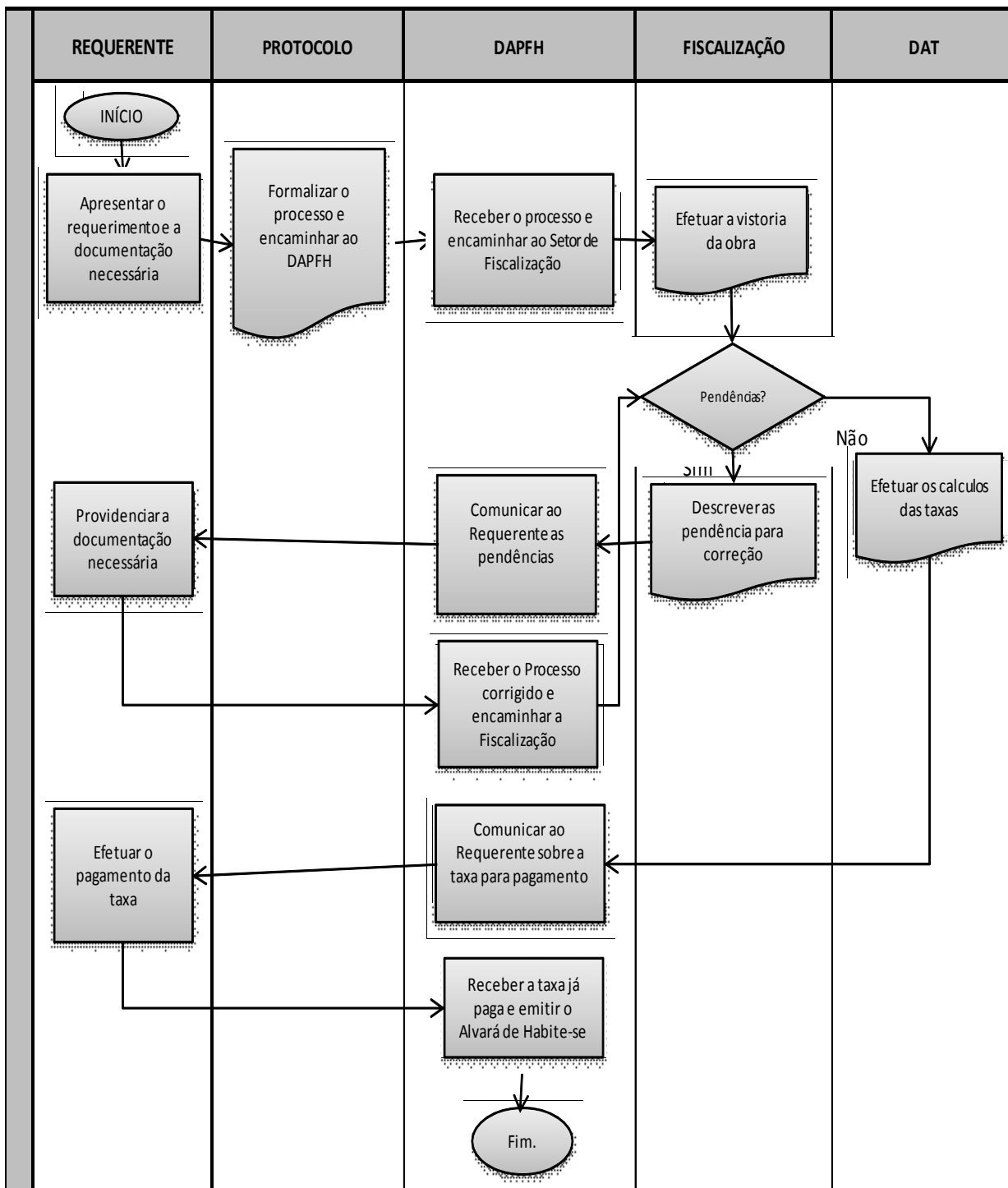
RESOLVE: Atendendo o que requereu _____ (**requerente**), brasileiro (a), casado (a), portador do CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua (Av.) _____, nº ____, Bairro _____, Linhares-ES, em petição protocolada sob n.º _____ de ____ de _____ de 20__, QUE: O Lote n.º _____ (xxxx), da Quadra nº. _____ (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), situado na Rua (Av.) _____, Bairro _____, Linhares-ES, encontra-se cadastrado e averbado nesta Prefeitura Municipal em favor de _____, e que sobre o referido lote existe uma obra _____ (**tipo**) com ____ pavimentos e área total construída de _____m² (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), e encontra-se em condições de ser **HABITADA**, conforme exigências impostas por esta Municipalidade. Dado e passado nesta Prefeitura Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____.

RM.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APROVAÇÃO
DE PROJETO, FISCALIZAÇÃO E HABITE-SE**



ANEXO II
SOP Nº 004/2014 - Licença de Habite-se





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE SAÚDE



13. SISTEMA DE SAÚDE

13.1 Instrução Normativa SSP nº 001/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 001/2014

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA E NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA DE DENGUE NO ÂMBITO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Saúde

1 – DA FINALIDADE

Cumprida esta Instrução Normativa, estabelecer rotinas e procedimentos para a realização de Investigação Epidemiológica e Notificação Compulsória da Dengue no âmbito da rede de Atenção Primária do Município, sob a coordenação da Vigilância em Saúde, definindo procedimentos obrigatórios.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Este ato normativo abrange a Rede Municipal de Saúde de Linhares-ES, sendo a Vigilância em Saúde a responsável pelas atividades de Controle Epidemiológico de Casos Suspeitos de Dengue, que por meio da Vigilância Epidemiológica articula ações desde a Atenção Primária até os Serviços de Assistência Hospitalar no que diz respeito ao fluxo de notificações e investigação dos casos suspeitos de Dengue no município, cumprindo o repasse de informações à Vigilância Ambiental, que por sua vez efetiva ações de controle e bloqueio vetorial. Todas as Unidades de Saúde da Família do Município procedem Investigação Epidemiológica e ficam sujeitas às Normas e Rotinas estabelecidas por esta normativa.



3 – DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

3.2 – INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA: trabalho de campo, realizado a partir de casos notificados (cl clinicamente declarados ou suspeitos) e seus contatos, que tem por principais objetivos: identificar a fonte de infecção e o modo de transmissão; os grupos expostos a maior risco e os fatores de risco; bem como confirmar o diagnóstico e determinar as principais características epidemiológicas. O seu propósito final é orientar medidas de controle para impedir a ocorrência de novos casos;

3.3 – NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA: comunicação da ocorrência de casos individuais, agregados de casos ou surtos, suspeitos ou confirmados, da Lista Nacional de Agravos de Notificação relacionados na Portaria nº 104 de 25 de Janeiro de 2011, que deve ser feita às autoridades sanitárias por profissionais de saúde ou qualquer cidadão, visando à adoção das medidas de controle pertinentes;

3.4 – NOTIFICAÇÃO IMEDIATA: doenças, agravos e eventos constantes da Lista de Notificação Compulsória Imediata (LNCI), presente no anexo II da Portaria 104/2011. No que concerne a Dengue refere-se as seguintes situações: Dengue com complicações (DCC), Síndrome do Choque da Dengue (SCD), Febre Hemorrágica da Dengue (FHD), Óbito por Dengue e Dengue pelo sorotipo DENV 4 nos estados sem transmissão endêmica desse sorotipo. Devem ser notificados às Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde (SES e SMS) em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas a partir da suspeita inicial;

3.5 – ATENÇÃO PRIMÁRIA: Conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde. É desenvolvida por meio do exercício de práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações de territórios bem delimitados, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, considerando a dinamicidade existente no território em que vivem essas populações. Sua principal estratégia é o Programa Saúde da Família, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde;



3.6 – PROFISSIONAL DE SAÚDE: médicos, enfermeiros, odontólogos, médicos veterinários, biólogos, biomédicos, farmacêuticos e outros no exercício da profissão, bem como os responsáveis por organizações e estabelecimentos públicos e particulares de saúde e de ensino, em conformidade com a Lei nº 6.259, de 30 de outubro de 1975;

3.7 – FICHAS INDIVIDUAIS DE INVESTIGAÇÃO: Ficha para investigação do caso suspeito de Dengue onde consta: dados básicos (pessoa, tempo e lugar), dados completos sobre a doença, tais como local provável de infecção, exames laboratoriais, evolução do caso, classificação final, manifestações clínicas dos casos graves entre outros dados;

3.8 – SOROLOGIA: método de escolha para a confirmação laboratorial. Baseia-se na detecção de anticorpos IgM específicos aos 4 sorotipos do vírus da dengue. O anticorpo IgM antidengue desenvolve-se rapidamente após o quinto dia do início da doença, na maioria dos casos, e tanto as primoinfecções quanto as infecções secundárias estimulam a produção destes anticorpos, tornando-os detectáveis. A detecção dos anticorpos IgM do vírus da dengue é de extrema importância tanto para o diagnóstico de casos suspeitos quanto para subsidiar os profissionais no processo de decisão-ação da vigilância epidemiológica;

3.9 – USF: Unidade de Saúde da Família, local onde estão inseridas as equipes da Estratégia Saúde da Família, composta por: médico, enfermeiro, auxiliar de enfermagem e agentes comunitários de saúde;

3.10 – SINAN: Trata-se do Sistema de Informação de Agravos de Notificação, o principal Sistema de Informação em Saúde e Vigilância Epidemiológica, que é alimentado principalmente pela notificação e investigação de casos de doenças e agravos constantes da lista nacional de doenças de notificação compulsória da Portaria 104/2011;

3.11 – LACEN: Trata-se do Laboratório Central de Saúde Pública, tem por finalidade o exercício da função de referência regional para as atividades de controle de qualidade de produtos e de serviços e de complementação diagnóstica de doenças de notificação compulsória e de eventos inusitados, relacionados à vigilância em saúde, compreendendo vigilância epidemiológica, vigilância em saúde ambiental e vigilância sanitária;

3.12 - FHD/SCD e DCC: Febre Hemorrágica da Dengue (FHD), Síndrome do Choque da Dengue (SCD) e Dengue com complicações (DCC);



3.13 – FONTE NOTIFICADORA: locais onde se presta serviços de saúde e outros segmentos formais e informais da sociedade que notificam as autoridades sanitárias, pelo menos, a ocorrência das doenças de notificação compulsória;

3.14 – PROTOCOLO DE MANEJO CLÍNICO: trata-se de publicação do Ministério da Saúde em que estão dispostos os pressupostos para o adequado atendimento do paciente com dengue, sendo atualizado periodicamente.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal;
- 4.2 – Lei Federal nº 8.080/1990;
- 4.3 - Lei Federal nº 6.259/1975;
- 4.3 – Portaria nº 104/GM/MS/2011;
- 4.4 - Portaria nº 399/GM/MS/2006;
- 4.5 – Portaria nº 3.252/GM/MS/2009;
- 4.6 – Portaria nº 648/GM/MS/2006;
- 4.7 – Lei Complementar Municipal N°. 023/2013;
- 4.8 – Decreto Municipal nº. 1473/2013;
- 4.9 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – São responsabilidades da Vigilância Epidemiológica:

- I – Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- II – Fornecer orientação técnica permanente às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- III – Receber as Fichas Individuais de Investigação (Anexo I) de todos os casos suspeitos notificados pelas Unidades de Saúde (Hospitais e USFs);
- IV – Incluir todos os casos suspeitos no Sistema Nacional de Agravos de Notificação – SINAN, website do Ministério da Saúde – MS;
- V – Dar suporte as Unidades de Saúde, que deverão investigar todo caso e encaminhar as informações à Vigilância Epidemiológica;
- VI – Acompanhar a curva dos casos, a tendência e o perfil da doença no município, estratificando as informações epidemiológicas por bairros;



- VII – Comunicar Imediatamente a Vigilância Ambiental para providência de controle vetorial;
- VIII – Preencher a ficha de investigação de dengue, encerrar o caso oportunamente (até 60 dias após a data de notificação);
- IX – Investigar todos os óbitos suspeitos de dengue;
- X – Avaliar a consistência dos casos de FHD/SCD e DCC registrados no SINAN quanto aos critérios de classificação final e encerramento;
- XI – Consolidar os dados municipais e produzir boletins epidemiológicos disponibilizando informações para as unidades de saúde e o público;
- XII – Enviar os dados semanalmente a Secretaria Regional de Saúde de Colatina e a Secretaria Estadual de Saúde conforme normas operacionais do SINAN;
- XIII – Capacitar em Vigilância Epidemiológica às equipes das Unidades de Saúde.

5.2– São responsabilidades das Unidades de Saúde, na atenção primária:

- I – Atender às demandas da Vigilância Epidemiológica em casos de investigação epidemiológica;
- II – Proceder busca ativa e investigação dos casos suspeitos;
- III – Garantir o atendimento oportuno dos pacientes por profissionais capacitados em *Diagnóstico, Manejo Clínico e Assistência ao Paciente com Dengue*;
- IV – Implementar critério de classificação de risco para garantir atendimento adequado e imediato de acordo com seu grau de sofrimento;
- V – Implantar ou implementar na unidade o serviço de notificação de casos suspeitos de dengue e estabelecer fluxo de informação diária para a vigilância epidemiológica, lembrando que as formas graves são de notificação imediata;
- VI – Garantir a coleta oportuna de exames específicos: sorologia e isolamento e inespecíficos, hemograma entre outros;
- VII – Implementar em sua área de abrangência medidas de controle e orientações à população para promoção da saúde e prevenção da Dengue;
- VIII – Manter estreita comunicação e integração com a Vigilância Epidemiológica, atendendo aos prazos estabelecidos.

6- DOS PROCEDIMENTOS

6.1– Da notificação compulsória de dengue:



I – A notificação de dengue é compulsória e obrigatória a todo profissional de saúde que toma conhecimento do caso suspeito, e se dará por meio do preenchimento da Ficha Individual de Investigação;

II – A Ficha Individual de Investigação, devidamente preenchida, deverá ser encaminhada pela Fonte Notificadora à sede da Vigilância Epidemiológica, preferencialmente no mesmo dia (geralmente no primeiro contato com o paciente ou em até 24h), para que ocorra oportunamente as providências de bloqueio e controle vetorial na localidade, conforme protocolo da Vigilância Ambiental;

III – Os casos que tiverem como Fonte Notificadora a Unidade de Vigilância Epidemiológica, Hospital Geral de Linhares ou demais hospitais, terão as cópias das fichas encaminhadas para as respectivas USF's, a fim de a Equipe de Saúde da Família proceda o acompanhamento clínico imediato do caso em seu território (protocolo de manejo clínico) e agendamento da sorologia;

IV – O paciente deverá ser acompanhado na USF conforme Protocolo de Manejo Clínico para Classificação de Risco do paciente com dengue. Tais condutas encontram-se dispostas em manuais do Ministério da Saúde com ampla divulgação e conforme treinamento realizado no município.

6.2 – Da coleta de sorologia:

I – O agendamento e a coleta da sorologia ficam a cargo da USF, atendendo ao período oportuno de coleta, que se dá a partir do 7º (sétimo) dia de início dos sintomas até o limite máximo no 30º (trigésimo) dia sempre a partir do início dos sintomas;

II – Colher amostra de sangue total, cerca de 5ml, em tubo próprio sem anticoagulante ou aditivos;

III – Identificar a amostra com nome do paciente, data e hora da coleta e assinatura do coletador;

IV – A amostra pode permanecer em temperatura ambiente até o momento do transporte, caso permaneça na Unidade de um dia para o outro, acondicionar em geladeira;

V – Acondicionar em caixa própria para transporte de hemoderivados de modo seguro;

VI – Encaminhar a amostra no mesmo dia ao LACEN – Linhares, juntamente com a Ficha de Encaminhamento do Sangue ao Laboratório (Anexo II) completamente preenchida;



VII – Encaminhar para Vigilância Epidemiológica a Ficha Individual de Investigação completa de informações;

VIII – Entregar o material biológico ao técnico responsável no LACEN e arquivar a Ficha de Encaminhamento do Sangue na Pasta azul da Vigilância Epidemiológica que fica no próprio Laboratório.

6.3 – Do resultado da sorologia e encerramento dos casos:

I – O resultado da sorologia será liberado pelo LACEN/Linhares e encaminhado para Vigilância Epidemiológica por meio de Laudo assinado pelo farmacêutico responsável;

II – O laudo servirá de subsídio para o encerramento dos casos, que serão classificados quanto à sorologia, como: Reagente, Não reagente ou Indeterminado;

III – O resultado será transmitido à respectiva USF por meio de documento impresso, de modo a identificar o Paciente e seu respectivo Resultado;

IV – É responsabilidade da USF dar ciência ao paciente de seu resultado sorológico;

V – Caso o paciente queira o laudo impresso de seu resultado, a respectiva USF solicitará à Vigilância Epidemiológica que providenciará a cópia do mesmo;

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As notificações de Dengue devem ser feitas a Vigilância Epidemiológica do município de Linhares em horário comercial durante a semana. Os casos que exigem Notificação conforme Lista Nacional de Agravos de Notificação Imediata (Portaria 104/2011), deverão ser comunicados por meio telefônico à Superintendência Regional de Saúde de Colatina (SRSC), no telefone (27) 3721-1945.

Na impossibilidade de comunicação, principalmente nos finais de semana, feriados e período noturno, a notificação será realizada à SVS/MS por um dos seguintes meios:

I - disque notifica (0800-644-6645) ou;

II - notificação eletrônica pelo e-mail (notifica@saude.gov.br) ou diretamente pelo sítio eletrônico da SVS/MS (www.saude.gov.br/svs).



A notificação imediata realizada pelos meios de comunicação não isenta o profissional ou serviço de saúde de realizar o registro dessa notificação nos instrumentos estabelecidos.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Ficha de Investigação de Dengue

ANEXOII: Ficha de Encaminhamento de Sangue ao Laboratório

ANEXO III: Fluxograma – Notificação Compulsória de Dengue

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Linhares-ES, 01 de dezembro de 2014.

JOSÉ ROBERTO MACEDO FONTES
Secretário Municipal de Saúde (interino)

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I


SSP Nº 001/2014 – Ficha de Investigação de Dengue (frente)

República Federativa do Brasil Ministério da Saúde		SINAN SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO		Nº											
FICHA DE INVESTIGAÇÃO DENGUE															
CASO SUSPEITO: Paciente com febre com duração máxima de 7 dias, acompanhada de pelo menos dois dos seguintes sintomas: cefaléia, dor retroorbital, mialgia, artralgia, prostração, exantema e com exposição à área com transmissão de dengue ou com presença de <i>Aedes aegypti</i> nos últimos quinze dias.															
Dados Gerais	1	Tipo de Notificação		2 - Individual											
	2	Agravado/doença		Código (CID10)	3 Data da Notificação										
	4 UF	5	Município de Notificação	A 90	Código (IBGE)										
Notificação Individual	6	Unidade de Saúde (ou outra fonte notificadora)		Código	7 Data dos Primeiros Sintomas										
	8	Nome do Paciente			9	Data de Nascimento									
	10	(ou) Idade	1 - Hora 2 - Dia 3 - Mês 4 - Ano	11 Sexo	M - Masculino F - Feminino I - Ignorado	12 Gestante	1-1º Trimestre 2-2º Trimestre 3-3º Trimestre 4-Idade gestacional ignorada 5-Não 6- Não se aplica 9- Ignorado	13	Raça/Cor	1-Branca 2-Preta 3-Amarela 4-Parda 5-Indígena 9-Ignorado					
14	Escolaridade														
15	Número do Cartão SUS		16	Nome da Mãe											
Dados de Residência	17 UF	18	Município da Residência	Código (IBGE)	19	Distrito									
	20	Bairro		21	Logradouro(rua, avenida,...)		Código								
	22	Número	23	Complemento (apto., casa,...)		24	Geo campo 1								
	25	Geo campo 2		26	Ponto de Referência		27	CEP							
	28	(DDD) Telefone		29	Zona	1 - Urbana 2 - Rural 3 - Periurbana 9 - Ignorado	30	País (se residente fora do Brasil)							
	Dados laboratoriais e conclusão (dengue clássico)														
Inv.	31	Data da Investigação		32	Ocupação										
	33	Data da Coleta		34	Resultado		35	Data da Coleta		36	Resultado				
Dados Laboratoriais	Exame Sorológico (IgM)		1 - Reagente 2 - Não Reagente 3 - Inconclusivo 4 - Não realizado		Exame NS1		1 - Positivo 2 - Negativo 3 - Inconclusivo 4 - Não realizado								
	Isolamento Viral		1 - Positivo 2 - Negativo 3 - Inconclusivo 4 - Não realizado		RT - PCR		1 - Positivo 2 - Negativo 3 - Inconclusivo 4 - Não realizado								
	41	Sorotipo		1 - DEN 1 2 - DEN 2 3 - DEN 3 4 - DEN 4		42	Resultado		1 - Positivo 2 - Negativo 3 - Inconclusivo 4 - Não realizado		43	Resultado		1 - Positivo 2 - Negativo 3 - Inconclusivo 4 - Não realizado	
	44	Classificação		1 - Dengue Clássico 2 - Dengue com Complicações 3 - Febre Hemorrágica da Dengue - FHD 4 - Síndrome do Choque da Dengue - SCD 5 - Descartado		45	Critério de Confirmação/Descarte		1 - Laboratório 2 - Clínico-Epidemiológico 3 - Em Investigação						
Os casos de dengue com complicações, FHD e SCD: preencher a página seguinte.															
Conclusão	Local Provável de Infecção (no período de 15 dias)														
	46	O caso é autóctone do município de residência?			47 UF	48	País								
	1 - Sim 2 - Não 3 - Indeterminado		49	Município	Código (IBGE)	50	Distrito		51	Bairro					
	52	Doença Relacionada ao Trabalho		1 - Sim 2 - Não 9 - Ignorado		53	Evolução do Caso		1 - Cura 2 - Óbito por dengue 3 - Óbito por outras causas 4 - Óbito em investigação 9 - Ignorado						
	54	Data do Óbito		55	Data do Encerramento										



ANEXO II

SSP N° 001/2014 – Ficha de Encaminhamento de Sangue ao Laboratório


Prefeitura Municipal de Linhares
Secretaria Municipal de Saúde
Vigilância Epidemiológica

Dengue
FICHA DE ENCAMINHAMENTO DE SANGUE AO LABORATÓRIO

UNIDADE DE SAÚDE: _____

PACIENTE: _____

PRIMEIROS SINTOMAS: ____ / ____ / ____ DATA DA COLETA: ____ / ____ / ____

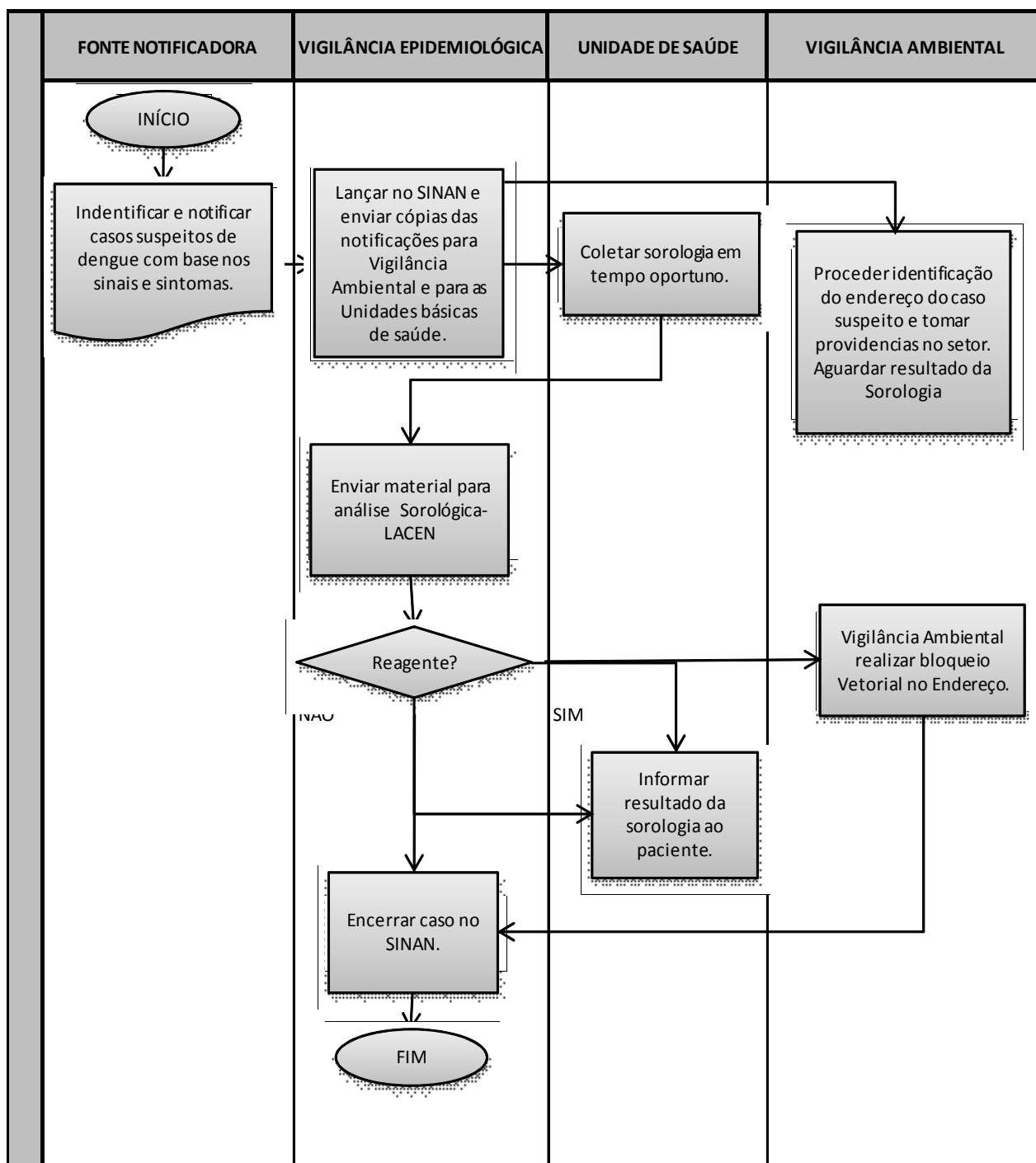
OBS.:

Favor encaminhar esta ficha com a amostra sorológica para Dengue e colocá-la dentro da pasta da Vigilância Epidemiológica no Laboratório Municipal Central.



ANEXO III

SSP Nº 001/2014 - Notificação Compulsória de Dengue





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS



14. SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

14.1 Instrução Normativa SSG nº 001/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 001/2015

“DISPÕE SOBRE CESSÃO DE SERVENTES E PROCEDIMENTOS DE COPA, COZINHA E LIMPEZA .”

Versão: 01

Aprovação em: 29/09/2015

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº1338/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Serviços Gerais

1 – DA FINALIDADE

Dentre outras finalidades, a presente Instrução, dispõe sobre rotinas de trabalho de copa, cozinha e limpeza.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – SEMAR: Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

3.2 – DSG: Departamento de Serviços Gerais.

3.3 – TCE/ES: Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

3.4 – SERVIDOR: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função estatal.

3.5 – LIMPEZA: Limpeza é o processo mecânico de remoção de sujidades e detritos, a fim de manter em estado de asseio os artigos, pisos, paredes, mobiliários e equipamentos, etc...



3.6 – REPARTIÇÃO: Divisão de estabelecimento, onde funcionam seções, escritórios, salas.

3.7 – CONSERVAÇÃO: ação e efeito de conservar, manter, cuidar ou preservar algo.

4 - BASE LEGAL

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Orgânica Municipal;

4.3 – Demais aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Sistema de Serviços Gerais:

I – Promover a Divulgação da Instrução Normativa e informar a Controladoria sobre qualquer alteração, a fim de manter as IN atualizadas;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da presente Instrução;

III – Ceder temporariamente serventes as Unidades Executoras, quando possível, por motivo de férias ou outras eventualidades;

5.2 Compete as demais Unidades Executoras:

I – Fazer a solicitação de servente com antecedência mínima de três meses.

5.3 – Compete a Controladoria Geral do Município:

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 – Criar 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;

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.



6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da solicitação pelas Unidades Executoras:

I – A solicitação de servente deverá ser feita com antecedência mínima de três meses, por meio de Ofício, encaminhado ao Departamento de Serviços Gerais.

II – O documento referenciado acima deverá conter no mínimo: justificativa, o setor para onde deve ser encaminhado o servidor e o período que precisarão dos seus serviços.

6.2 – Dos Serviços de Limpeza:

I – Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e salas de reuniões limpas e organizadas;

II - Zelar pela conservação e limpeza de móveis, aparelhos elétricos, eletroeletrônicos e demais existentes no ambiente de trabalho;

III - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;

IV - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;

V - Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local apropriado;

VI - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;

VII - Regar plantas e folhagens existentes na repartição;

VIII - Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente.

VIII – Executar outras tarefas correlatas.

6.3 – Dos Serviços de Copa e Cozinha:

I – Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;

II - Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

III - Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;

IV - Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;



V - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;

VI - Disponibilizar, água e café na sala de reunião com antecedência quando solicitado;

VII – Preparar o café para os servidores;

VIII – Executar outras tarefas correlatas.

6.4 – Da colaboração geral com a limpeza de copa e cozinha:

I - Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;

II - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Instrução Normativa visa regular o procedimento de copa, cozinha e limpeza.

Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, com a direção do Departamento de Serviços Gerais e o Controle Interno.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o anexo:

ANEXO I: Fluxograma

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares, 29 de setembro de 2015.

JOÃO PEREIRA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Administração
e dos Recursos Humanos



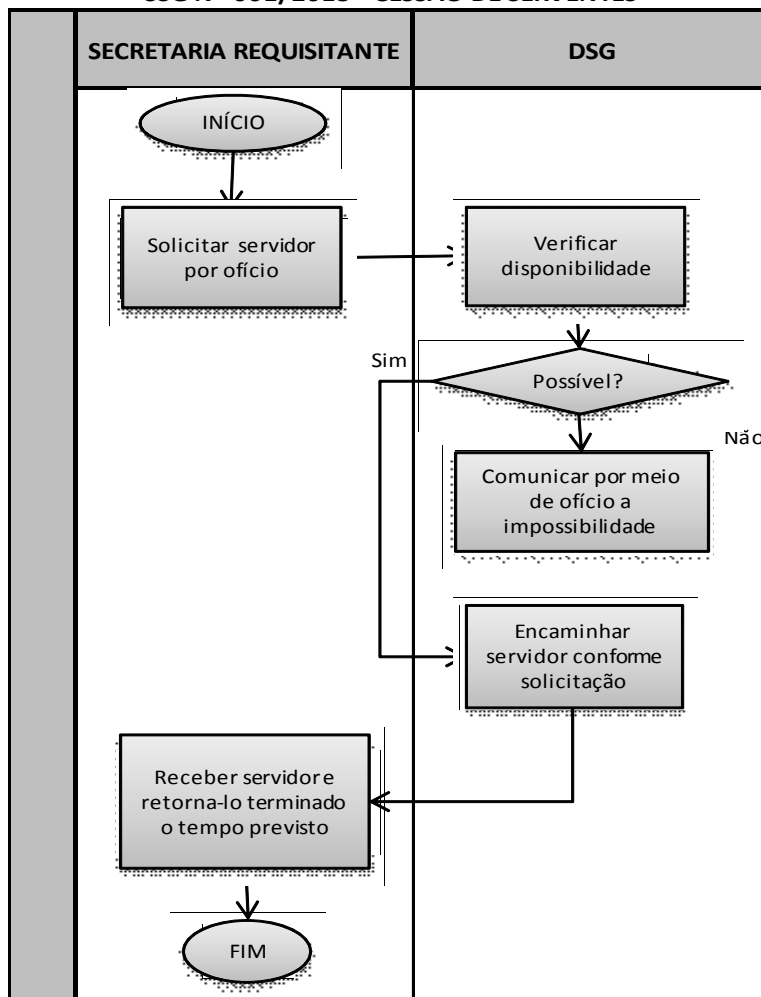
PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

JORDANA RODRIGUES FERRAZ
Controladora Geral



ANEXO I

SSG Nº 001/2015 - CESSÃO DE SERVENTES





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



15. SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

15.1 Instrução Normativa STI nº 001/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 001/2015

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE USUÁRIOS DE REDE PARA O DOMÍNIO DA PREFEITURA.”

Versão: 01

Aprovação em: 29/09/2015

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1338/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Tecnologia da Informação

1 – DA FINALIDADE

Dentre outras finalidades, a presente Instrução, dispõe sobre rotinas de trabalho a serem utilizadas, na criação, alteração ou desativação de usuários de rede no domínio da Prefeitura Municipal de Linhares.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, que necessitem da criação, alteração ou desativação de usuário de rede para funcionário que foi admitido ou demitido.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – USUÁRIO DE REDE: É todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da rede publica municipal.



3.2 – AMBIENTE DE REDE: Consiste em dois ou mais computadores e outros dispositivos, conectados entre si, de modo a poderem compartilhar seus serviços, que podem ser: dados, impressoras, mensagens (emails), entre outros.

3.3 – 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 decisão.

3.4 – PERFIL DE ACESSO: conjunto de atributos de cada usuário. Definição dos direitos e permissões de acesso ao sistema. O perfil deverá ser delimitado pelo Secretário da pasta ou a quem o mesmo delegar tal função.

3.5 - ACESSO: ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como a possibilidade de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade.

3.6 - CONTROLE DE ACESSO: conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder ou bloquear o acesso.

3.7 - BLOQUEIO DE ACESSO: processo que tem por finalidade suspender temporariamente o acesso.

3.8 – DESATIVAÇÃO DO ACESSO: processo que tem por finalidade excluir o usuário da rede, com prévio aviso dos responsáveis visando à segurança e proteção dos dados.

3.8 – 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.

4 - BASE LEGAL

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Orgânica Municipal;

4.3 – Demais aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Departamento de Sistemas e Informática:

I - Coordenar todos os trabalhos realizados em informática nos diversos os órgãos da Administração Municipal;

II – Promover e coordenar treinamentos a servidores referente ao acesso do sistema;

III – Criar, liberar, alterar ou desativar os usuários de rede;



IV – Efetuar a desativação do usuário após o período de 35 (trinta e cinco) dias de inutilização do mesmo, caso não tenha sido informada a desvinculação do servidor por meio de ofício;

V - Prestar orientações e dar suporte sobre o presente assunto;

VI - Manter arquivo dos Ofícios de solicitações.

5.2 Compete as demais Unidades Executoras:

I – Fazer a solicitação de criação, alteração ou desativação de usuários de rede por meio de Ofício.

5.3 – Compete a Controladoria Geral do Município:

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 – Criar 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;

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da solicitação pelas Unidades Executoras:

I - Para o usuário utilizar os computadores, obter acesso à internet corporativa do Município e pastas de rede em geral, o Secretário (a), por meio de Ofício, deverá solicitar a abertura de uma conta de acesso (login e senha);

II - Deverão constar no Ofício de solicitação no mínimo: nome completo do servidor ou prestador de serviço, cargo ou função, lotação e a definição do perfil de acesso do usuário;

III- Toda conta 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 compartilhar com outros usuários;

IV- 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.

6.2 - Da criação, alteração e desativação do usuário:

I – A conta de acesso deverá seguir a seguinte padronização (primeiro nome do servidor, ponto final e ultimo sobrenome):

Nome.Ultimo Sobrenome
Senha

II - Em caso de demissão, licença ou transferência, ou alterações de perfis de acesso, esta deverá ser comunicada por ofício, com antecedência, ao diretor do Departamento de Sistemas e Informática pelo secretário da pasta.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Instrução Normativa visa regular o procedimento de criação, alteração e desativação de usuários de rede para o domínio desta Municipalidade.

Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Planejamento com a direção do Departamento de Sistemas e Informática e o Controle Interno.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o anexo:

ANEXO I: Fluxograma

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares, 29 de setembro de 2015



CÁSSIO DIAS LOPES

Secretário Municipal de Planejamento

PUBLICA-SE E CUMPRÁ-SE.

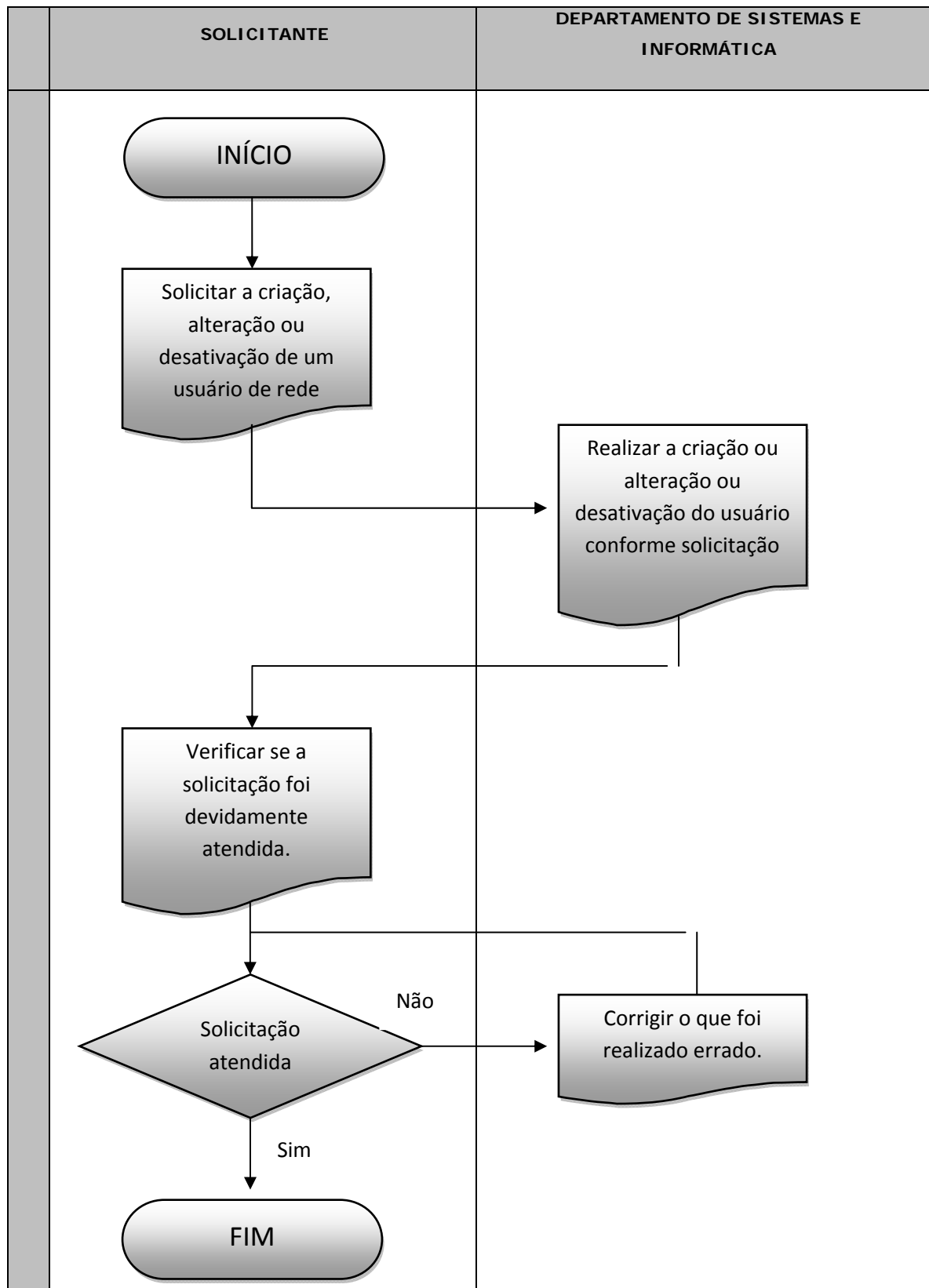
JORDANA RODRIGUES FERRAZ

Controladora Geral



ANEXO I

STI Nº 001/2015 – FLUXOGRAMA





15.2 Instrução Normativa STI nº002/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 002/2015

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE E-MAIL INSTITUCIONAL PARA SERVIDORES E/OU DEPARTAMENTOS.”

Versão: 01

Aprovação em: 29/09/2015

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1338/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Tecnologia da Informação

1 – DA FINALIDADE

Dentre outras finalidades, a presente Instrução, dispõe sobre rotinas de trabalho a serem utilizadas na criação, alteração ou desativação de e-mails institucionais para servidores e/ou departamentos da Prefeitura Municipal de Linhares.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, que necessitem da criação, alteração ou desativação de um e-mail para um funcionário e/ou departamento.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – USUÁRIO DE EMAIL: É todo servidor público municipal que necessite ter uma conta de email para exercer suas atividades institucionais.

3.2 – 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 decisão.

3.3 – E-MAIL INSTITUCIONAL: Conta de correio eletrônico criada para tratar de assuntos de interesse da entidade ou no contexto do seu trabalho.

3.4 - CADASTRO: procedimento de criação de usuário para acesso a Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional.



3.5 - 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.

3.6 – 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 cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de e-mail.

3.7 – DESATIVAÇÃO DO EMAIL: processo que tem por finalidade excluir o usuário da rede, com prévio aviso dos responsáveis visando à segurança e proteção dos dados.

4 - BASE LEGAL

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Orgânica Municipal;

4.3 – Demais aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Departamento de Sistemas e Informática:

I - Coordenar todos os trabalhos realizados em informática nos diversos os órgãos da Administração Municipal;

II – Promover e coordenar treinamentos a servidores referente ao acesso do sistema;

III – Criar, liberar, alterar ou desativar e-mails institucionais;

IV – Efetuar a desativação do e-mail após o período de 35 (trinta e cinco) dias de inutilização do mesmo, caso não tenha sido informada a desvinculação do servidor por meio de ofício;

V - Prestar orientações e dar suporte sobre o presente assunto;

VI - Manter arquivo dos Ofícios de solicitações.

5.2 Compete as demais Unidades Executoras:

I – Fazer a solicitação de criação, alteração ou desativação de e-mails por meio de Ofício.

5.3 – Compete a Controladoria Geral do Município:



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 – Criar 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;

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da solicitação pelas Unidades Executoras:

I - Para utilizar o e-mail institucional o Secretário (a), por meio de Ofício, deverá solicitar a abertura de uma conta de acesso (login e senha);

II - Deverão constar no Ofício de solicitação no mínimo: nome completo do servidor, cargo ou função, lotação.

III- Toda conta de e-mail 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 por parte de pessoas não autorizadas;

IV- 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.

6.2 – Das proibições:

I - O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, podendo ocasionalmente ser utilizado para mensagens pessoais curtas e pouco frequentes;

II - Fica expressamente proibido o envio ou recebimento de arquivos pertinentes a rede pública municipal através de contas de e-mails particulares;

III - Não será permitido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares



que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente;

IV - Fica proibido utilizar os serviços para envio de SPAM;

V - Não será permitido o uso de endereços de e-mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

VI - 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.

6.3 - Da criação, alteração e desativação do usuário:

I – A criação de e-mails institucionais para servidores seguirá a seguinte padronização:

- PrimeiroNome.ÚltimoSobrenome@linhares.es.gov.br

II- A criação de e-mails institucionais para um departamento seguirá a seguinte padronização:

- SigladaSecretaria.AbreviaçãodoDepartamento@linhares.es.gov.br

III - Em caso de demissão, licença ou transferência, ou alterações de perfis de acesso, esta deverá ser comunicada por ofício, com antecedência, ao diretor do Departamento de Sistemas e Informática pelo secretário da pasta.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Instrução Normativa visa regular o procedimento de criação, alteração e desativação de e-mails institucionais.

Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Planejamento com a direção do Departamento de Sistemas e Informática e o Controle Interno.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o anexo:

ANEXO I: Fluxograma



Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares, 29 de setembro de 2015

CÁSSIO DIAS LOPES

Secretário Municipal de Planejamento

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

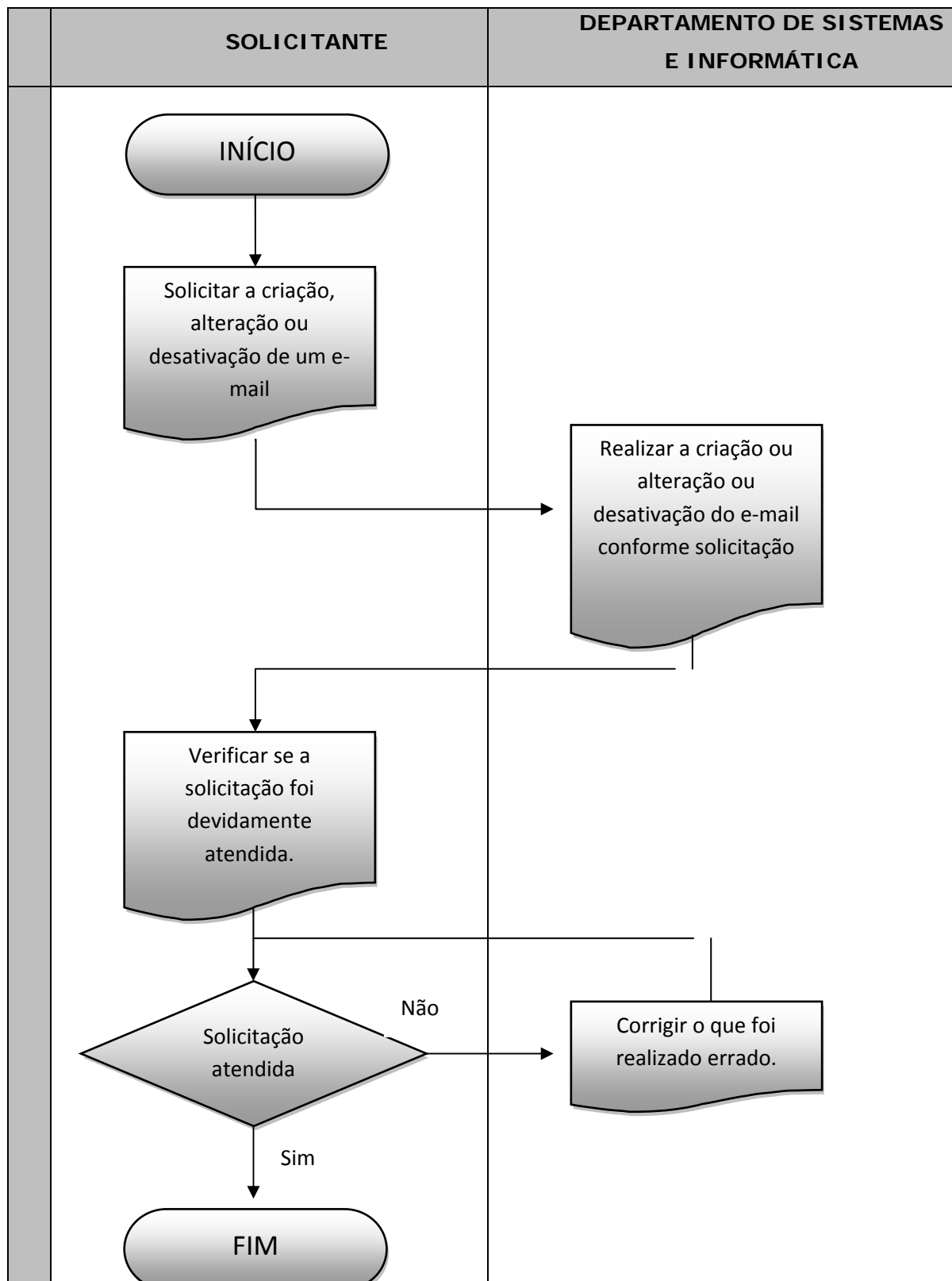
JORDANA RODRIGUES FERRAZ

Controladora Geral



ANEXO I

STI Nº 002/2015 – FLUXOGRAMA





15.3 Instrução Normativa STI nº003/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 003/2015

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE USUÁRIOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO DA PREFEITURA.”

Versão: 01

Aprovação em: 29/09/2015

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1338/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Tecnologia da Informação

1 – DA FINALIDADE

Dentre outras finalidades, a presente Instrução, dispõe sobre rotinas de trabalho a serem utilizadas, na criação, alteração ou desativação de usuários dos sistemas de gestão do Município de Linhares.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, que necessitem da criação, alteração ou desativação de usuário do sistema de gestão para o servidor que for admitido ou demitido.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – USUÁRIO DE SISTEMA: É todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à um ou mais sistemas de gestão da rede pública municipal.

3.2 – 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 decisão.



3.3 – PERFIL DE ACESSO: conjunto de atributos de cada usuário. Definição dos direitos e permissões de acesso ao sistema. O perfil deverá ser delimitado pelo Secretário da pasta ou a quem o mesmo delegar tal função.

3.4 - ACESSO: ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como a possibilidade de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade.

3.5 - CONTROLE DE ACESSO: conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder ou bloquear o acesso.

3.6 - BLOQUEIO DE ACESSO: processo que tem por finalidade suspender temporariamente o acesso.

3.7 – DESATIVAÇÃO DO ACESSO: processo que tem por finalidade excluir o usuário do sistema, com prévio aviso dos responsáveis visando à segurança e proteção dos dados.

3.8 – 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.

3.9 – SISTEMA DE GESTÃO: Sistemas utilizados para gerir as informações administrativas e financeiras geradas diariamente nas empresas.

4 - BASE LEGAL

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Orgânica Municipal;

4.3 – Demais aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Departamento de Sistemas e Informática:

I - Coordenar todos os trabalhos realizados em informática nos diversos os órgãos da Administração Municipal;

II – Promover e coordenar treinamentos a servidores referente ao acesso do sistema;

III – Criar, liberar, alterar ou desativar os usuários de sistemas;

IV - Prestar orientações e dar suporte sobre o presente assunto;

V - Acompanhar e dar suporte, juntamente com a empresa contratada, aos sistemas de informação terceirizados;

VI - Manter arquivo dos Ofícios de solicitações.



5.2 Compete as demais Unidades Executoras:

I – Fazer a solicitação de criação, alteração ou desativação de usuários de sistemas de gestão por meio de Ofício.

5.3 – Compete a Controladoria Geral do Município:

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 – Criar 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;

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da solicitação pelas Unidades Executoras:

I - Para o usuário utilizar os sistemas de gestão, o Secretário (a), por meio de Ofício, deverá solicitar a criação de uma conta de acesso (login e senha);

II - Deverão constar no Ofício de solicitação no mínimo: nome completo do servidor ou prestador de serviço, cargo ou função, lotação, CPF, o sistema que deve ser criado o usuário e a definição do perfil de acesso do usuário;

III- Toda conta 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 do sistema por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários;

IV- O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos sistemas dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida.

6.2 - Da criação, alteração e desativação do usuário:

I – A conta de acesso será criada com o nome completo do usuário.



II - Em caso de demissão, licença ou transferência, ou alterações de perfis de acesso, esta deverá ser comunicada por ofício, com antecedência, ao diretor do Departamento de Sistemas e Informática pelo secretário da pasta.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Instrução Normativa visa regular o procedimento de criação, alteração e desativação de usuários de sistemas de gestão para o domínio desta Municipalidade.

Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Planejamento com a direção do Departamento de Sistemas e Informática e o Controle Interno.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o anexo:

ANEXO I: Fluxograma

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares, 29 de setembro de 2015.

CÁSSIO DIAS LOPES

Secretário Municipal de Planejamento

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

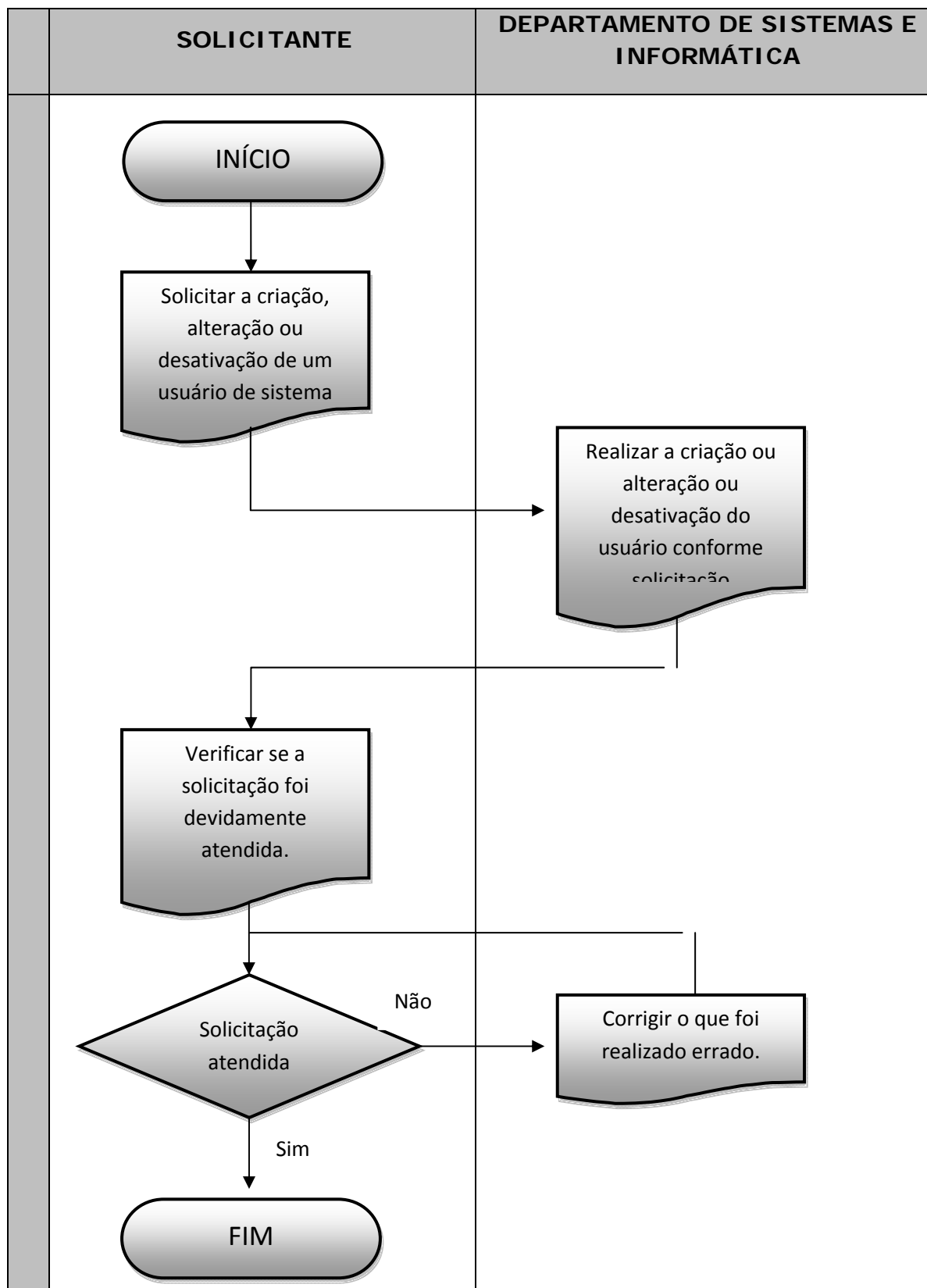
JORDANA RODRIGUES FERRAZ

Controladora Geral



ANEXO I

STI Nº 003/2015 – FLUXOGRAMA





15.4 Instrução Normativa STI nº004/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 004/2015

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.”

Versão: 01

Aprovação em: 29/09/2015

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1338/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Tecnologia da Informação

1 – DA FINALIDADE

Dentre outras finalidades, a presente Instrução, dispõe sobre rotinas de trabalho a serem utilizadas, na solicitação de manutenção em equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Linhares.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, que necessitem de manutenção em um equipamento de informática como computadores, scanner e impressoras.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA: Conjunto de equipamentos eletrônicos utilizados na geração e processamento de dados como computadores, impressoras e scanners.

3.2 – IMPRESSORA: Periférico que, quando conectado a um computador ou a uma rede de computadores, tem a função de dispositivo de saída, imprimindo textos, gráficos ou qualquer outro resultado de uma aplicação.

3.3 – SCANNER: Aparelho de leitura ótica que permite converter imagens, fotos, ilustrações e textos em papel, num formato digital que pode ser manipulado em computador.



3.4 - COMPUTADOR: Dispositivo eletrônico que se destina a receber e processar dados para a realização de diversas operações.

3.5 - SOFTWARE: linguagens de programação que são desenvolvidas para componentes eletroeletrônicos com o objetivo de executar tarefas específicas. Também, pode ser definido como os **programas que comandam o funcionamento de um computador**.

3.6 - HARDWARE: **Parte física de um computador**, formado pelos componentes eletrônicos, como por exemplo, circuitos de fios e luz, placas, utensílios, correntes, e qualquer outro material em estado físico, que seja necessário para fazer com o que computador funcione.

3.7 – FORMATAÇÃO: Reinstalação do sistema operacional do computador, removendo todos os programas e arquivos existentes anteriormente.

3.8 – BACKUP: Cópia de segurança de arquivos e programas de um computador.

4 - BASE LEGAL

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Orgânica Municipal;

4.3 – Demais aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Departamento de Sistemas e Informática:

I - Coordenar todos os trabalhos realizados em informática nos diversos os órgãos da Administração Municipal;

II – Dar manutenção ou terceirizar a manutenção, quando necessário, aos equipamentos de informática, pertencentes à Administração Municipal;

III - Prestar orientações e dar suporte sobre o presente assunto;

IV - Informar da necessidade de troca e compra de equipamentos;

V - Manter arquivo dos Ofícios de solicitações.

5.2 Compete as demais Unidades Executoras:

I – Fazer a solicitação de manutenção do equipamento por meio Ofício a ser encaminhado ao Departamento de Sistemas e Informática.

5.3 – Compete a Controladoria Geral do Município:



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 – Criar 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;

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da solicitação pelas Unidades Executoras:

I – O Secretário (a), por meio de Ofício, deverá solicitar a manutenção e encaminhar o equipamento para o Departamento de Sistemas e Informática;

II - Deverá constar no Ofício de solicitação no mínimo: patrimônio do equipamento, descrição do problema apresentado pelo equipamento e local que o equipamento pertence;

III – No caso do equipamento ser computador, faz-se necessário incluir na solicitação se precisa que seja feito backup das informações contidas nele.

6.2 - Da manutenção do equipamento:

I – Ao chegar o equipamento no Departamento de Sistemas e Informática averiguar o problema relatado no ofício de solicitação;

II – No caso de ser encontrado problema que seja necessária a formatação ou substituição de peças do equipamento será realizada a devida manutenção, ou quando necessário, encaminhar à empresa terceirizada para a realização da mesma;

III – Nos casos da necessidade de manutenção por terceirizadas, após o retorno revisar o equipamento para ter certeza que o problema foi sanado. Caso o problema não seja sanado, re-encaminhar como recorrente para a empresa;

IV – Fornecer peças para a empresa terceirizada de acordo com a necessidade de substituição de cada equipamento;



V – Sanado o problema, instalar os programas e realocar os arquivos no computador de acordo com a necessidade do usuário.

6.3 - Da empresa terceirizada:

I – Efetuar a manutenção no equipamento;

II – Realizar backup das máquinas que forem formatadas e posteriores gravação no HD da máquina após a formatação;

III – Solicitar peças para o Departamento de Sistemas e Informática de acordo com a necessidade de cada equipamento, por meio de ofício, contendo o patrimônio do equipamento, o local ao qual ele pertence, a peça necessária e a justificativa da substituição.

6 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Instrução Normativa visa regular o procedimento de solicitação de manutenção nos equipamentos desta Municipalidade.

Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Planejamento com a direção do Departamento de Sistemas e Informática e o Controle Interno.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o anexo:

ANEXO I: Fluxograma

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares, 29 de setembro de 2015.

CÁSSIO DIAS LOPES

Secretário Municipal de Planejamento

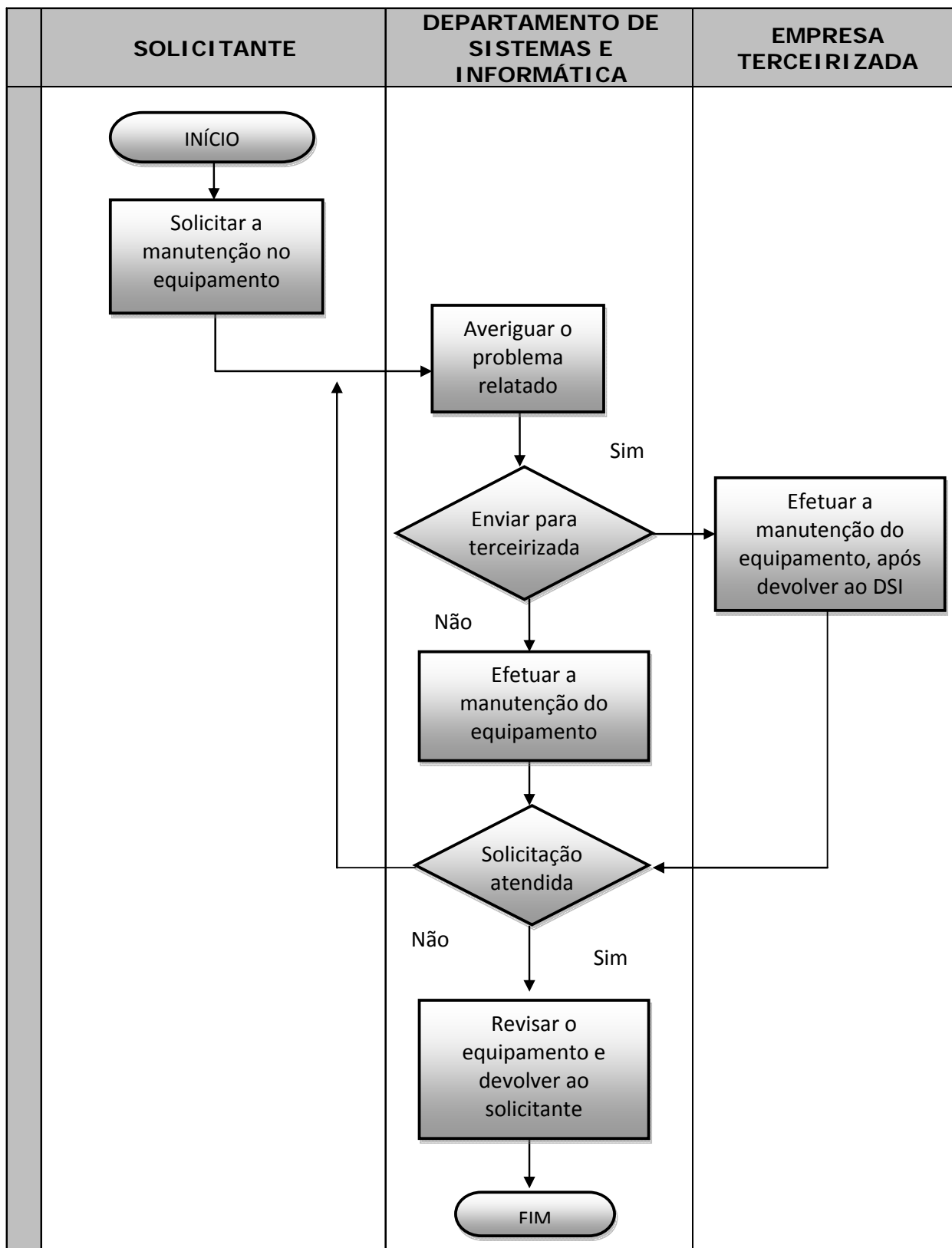
UBLICA-SE E CUMPRA-SE.

JORDANA RODRIGUES FERRAZ

Controladora Geral



ANEXO I
STI Nº 004/2015 – FLUXOGRAMA





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE TRANSPORTES



16. SISTEMA DE TRANSPORTE

16.1 Instrução Normativa STR nº. 001/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 001/2014

“DISPÕE SOBRE O GERENCIAMENTO E PROCEDIMENTOS INTERNOS NO SISTEMA DE TRANSPORTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Transportes

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, normatizar os procedimentos de controle para a regulamentação da frota de veículos e do Sistema de Transportes da Secretaria Municipal de Obras, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Obras e as demais unidades da Estrutura Administrativa do Município, excetuando-se as Secretarias Municipais de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social que possuem sistema de transportes próprios.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1: CONDUTOR: Motorista habilitado e autorizado a dirigir veículo da Prefeitura.



3.2 – DIÁRIO DE BORDO: é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, modelo no Anexo I desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diários obrigatórios.

3.3 – VEÍCULOS DE SERVIÇO: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada Órgão;

3.4- MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS DE SERVIÇOS: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço no que tange à manutenção de estradas vicinais do Município.

3.5 - MANUTENÇÃO: é a combinação de todas as ações técnicas e administrativas, incluindo supervisão, destinadas a manter ou recolocar um item em estado no qual possa desempenhar uma função requerida.

3.6 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA: é toda a ação sistemática de controle e monitoramento, com o objetivo de reduzir ou impedir falhas no desempenho de equipamentos.

3.7 - MANUTENÇÃO CORRETIVA: consiste em substituir peças ou componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram a máquina ou o equipamento a uma parada, por falha ou pane em um ou mais componentes.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 - Lei Federal nº. 9.503/1997;

4.5 - Lei Orgânica Municipal;

4.6 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;

4.7 – Decreto Municipal nº. 1473/2013;

4.8 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS):

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;



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;

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

5.2 – DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FROTA (CENTRAL DE MANUTENÇÃO/SEMOB)

I - Planejar as atividades de transporte e utilização de veículos, máquinas e equipamentos;

II - Promover a conservação dos veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras, fiscalizando a utilização adequada em benefício do serviço público;

III - Promover a aquisição de peças e materiais para a conservação da frota municipal;

IV - Manter os veículos em condições de uso para pronto funcionamento;

V - Efetuar a guarda, o abastecimento e a conservação de veículos e máquinas em locais pré-definidos pela autoridade competente;

VI - Manter controle de reposição de peças, fornecimento de pneus, consumo de combustíveis e lubrificantes, manutenção e conservação da frota;

VII - Realizar inspeção periódica dos veículos, máquinas e equipamentos, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que forem necessários;

VIII - Fiscalizar e atestar os serviços de mecânica e reposição de peças de acordo com o disposto nos termos contratuais e previsto nos procedimentos licitatórios;

IX - Fazer constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade, inclusive veículos locados;

X - Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e máquina dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;

XI - Denunciar ao Chefe do Poder Executivo a má utilização de máquinas e veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras, para a devida instauração do processo administrativo disciplinar.



5.3 – DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE GESTÃO PATRIMONIAL:

I - Compete a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial realizar o cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração Municipal e suas respectivas alocações;

II - Realizar o controle pertinente ao cadastro e lançamento de dados das notas fiscais emitidas pelos fornecedores/prestadores de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota.

5.4 COMPETE AOS RESPONSÁVEIS E CONDUTORES HABITUAIS DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS:

I - Manter os locais de conservação em condições adequadas de higiene e segurança, bem como mantê-los sempre limpos e em condições de uso;

II - Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar a chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários;

II - Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Do controle dos veículos, máquinas e equipamentos:

6.1.1 - Todo e qualquer veículo e máquina registrado sob o patrimônio e alocado na Administração Municipal serão usados, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo, bem como das atividades exercidas por eles;

6.1.2 - A retirada dos veículos do seu local de guarda, seja do pátio da Central de Manutenção, seja das garagens dos diversos órgãos ou unidades, deverá ser precedida de anuência da autoridade competente, mediante o preenchimento dos dados relativos ao Diário de Bordo, conforme Anexo I;

6.1.3 - Os veículos e máquinas utilizados por vários condutores e operadores devem obrigatoriamente cumprir com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa. No momento em que o motorista assume como condutor ou operador, ele passa a ser o responsável por aquele veículo ou máquina;

6.1.4 - As multas decorrentes de utilização com negligência ou descuido no estado de conservação, inclusive no caso de avarias, ou na manutenção dos veículos deverão ser restituídas pelo condutor à administração após apurada a



responsabilidade mediante a regular instauração de processo administrativo, tendo em vista que são decorrentes das atribuições atinentes do cargo ou função de motorista;

6.2 – Do controle dos deslocamentos dos veículos de serviços:

6.2.1 - O deslocamento dos veículos de serviços refere-se à realização de atividades rotineiras inerentes à Administração Pública, englobando a transferência, locomoção, mudança e deslocamento de servidores e documentos de uma Unidade a outra, com vistas à eficaz efetivação do serviço público;

6.2.2 - Todos os deslocamentos dos veículos de serviço deverão ser, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo I;

6.2.3 - O veículo de serviço, classificado como "de passageiros", será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 6:00 (seis) horas às 19:00 (dezenove) horas.

6.2.4 - Todos os veículos de serviço somente poderão ser conduzidos por servidor expressamente designado e habilitado para a atividade, titular do cargo de "motorista" do quadro específico do Órgão ou à disposição desse, a que pertencer o veículo, bem como, os contratados temporariamente;

6.2.5 - Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) da área demandante, o dirigente máximo do órgão ou, na sua ausência, o diretor ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado, sempre formalmente ao Setor Administrativo da Secretaria de Obras;

6.2.6 - Fora do horário autorizado, os veículos de serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

6.3 – Do controle dos deslocamentos das máquinas e equipamentos de serviços:

6.3.1 - O deslocamento das Máquinas e Equipamentos de serviços refere-se à realização da manutenção das vias de acessos aos balneários, distritos e estradas rurais do município, que garantem a circulação da mercadoria dos pequenos e médios produtores rurais, visando garantir mobilidade aos munícipes moradores das regiões afastadas dos centros urbanos, não assistida por vias pavimentadas, os



moradores dos distritos interioranos e, em especial aos produtores rurais do município no acesso do campo para cidade.

6.3.2 - Todos os deslocamentos das máquinas e equipamentos deverão ser, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo I.

6.3.3 - O Equipamento ou Máquina, classificado como "pesado", será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 6:00 (seis) horas às 19:00 (dezenove) horas, facultada à autoridade competente – neste caso, o Secretário de Obras e o Prefeito – a anuência para utilização nos sábados, domingos e feriados, desde que justificada e fundamentada a emergência e em casos de calamidade pública em que seja imprescindível a utilização das máquinas (chuvas fortes, por exemplo);

6.3.4 - Todos as máquinas e equipamentos de serviço somente poderão ser conduzidos por servidor expressamente designado e habilitado para a atividade, titular do cargo de "operador de máquinas" do quadro específico do Órgão ou à disposição desse, a que pertencer a máquina/equipamento;

6.3.5 - Nos casos de máquinas/equipamentos contratados pela Administração mediante a terceirização dos serviços, estes equipamentos somente poderão ser operados por funcionários da contratada;

6.3.6 - É expressamente vedado que servidores operem máquinas não pertencentes à Administração bem como vedado aos operadores das empresas contratadas operarem máquinas/equipamentos registrados sob o patrimônio da Prefeitura;

6.3.7 - Fora do horário autorizado, os veículos de serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

6.4 – Do controle do consumo de combustíveis

6.4.1 - A frota só pode ser abastecida em postos autorizados previamente contratados pela Administração Municipal, mediante apresentação da autorização emitida pela Central de Manutenção, responsável pela coordenação do controle de frotas;

6.4.2 - A Central de Manutenção cadastra os veículos junto ao posto credenciado e fornece o cartão/planilha de controle de abastecimento (bloco de requisições – Anexo III);



6.4.3 - Para cada veículo abastecido, o posto emite o cupom fiscal do abastecimento;

6.4.4 - Todo abastecimento é registrado na Planilha de Controle de Abastecimento, que fica arquivada em cada veículo, de forma individual, para conferência pela Central de Manutenção;

6.4.5 - Os abastecimentos a cartão (dados) são acompanhados através de um sistema online (sítio na internet) cedido pelo posto de combustível;

6.4.6 Emitida a Nota Fiscal pelo Posto, a Central de Manutenção confere o histórico de abastecimento do veículo preenchido pelos motoristas na planilha de abastecimento; cupons e notas fiscais;

6.4.7 - Em caso de dúvidas e/ou divergência o posto é notificado a dar esclarecimentos, até que as irregularidades estejam sanadas.

6.5 - Do controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos:

6.5.1 - A manutenção, consertos e reparos serão efetuados na oficina da Secretaria Municipal de Obras, na Central de Manutenção, ou em oficinas previamente contratadas pela Administração;

6.5.2 - As manutenções preventiva e/ou corretiva realizadas em veículos e máquinas deverão ser solicitadas pelos condutores e operadores habituais daqueles, quando constatada a necessidade de manutenção, mediante requerimento específico (Anexo II), na qual deverá ser discriminado quais os serviços que o condutor/operador entende serem necessários efetuar;

6.5.3 - Caso o condutor/operador do veículo/máquina não saiba descrever, ao menos que genericamente, qual o tipo de manutenção necessária, tal procedimento será feito por profissionais habilitados da Central de Manutenção ou até mesmo pelo Diretor, após constado que tipo de serviço o veículo necessita;

6.5.4 - Preenchido o requerimento, o Diretor responsável pela frota o analisará, comparando com os arquivos existentes sobre as últimas manutenções realizadas no veículo ou máquina, com o fim de averiguar a apreciação do rendimento do mesmo;

6.5.5 - Logo após, o Diretor responsável ou Fiscal do Contrato aprovará os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhará a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;



- 6.5.6 - O veículo ou máquina deverá ser encaminhado ao pátio da Central de Manutenção, cabendo ao Diretor, quando for o caso, delegar responsáveis por conduzir o carro até a oficina contratada para a realização dos serviços;
- 6.5.7 - Ao término da manutenção, o veículo novamente deverá ser conduzido à Central de Manutenção e, posteriormente encaminhado à Unidade ou servidor requisitante dos serviços;
- 6.5.8 - As notas fiscais deverão ser entregues pelos fornecedores diretamente na sede da Secretaria Municipal de Obras;
- 6.5.9 - Os fornecedores deverão especificar na nota fiscal o tipo de serviço realizado bem como o tipo de peça fornecida;
- 6.5.10 - Cabe ao fiscal do contrato verificar se as informações prestadas nas notas fiscais quanto aos serviços realizados são verídicas;
- 6.5.11 - Efetivada a organização da documentação para a liquidação de despesas pelo Setor Administrativo (confecção da planilha de medição, documentos de regularidade fiscal etc), o processo será encaminhado à Central de Manutenção, para que o fiscal responsável pelo contrato de manutenção anexe o seu relatório instruído com fotos;
- 6.5.12 - Atestada a veracidade das informações, o fiscal liquidará a despesa no verso da nota fiscal; no caso de divergência, o fiscal contatará diretamente o contratado para a correção das informações, notificando-o quando a complexidade do caso o exigir;
- 6.5.13 - O fiscal também incluíra no processo todas as requisições de manutenções solicitadas, para confirmar com a discriminação dos serviços do seu relatório;
- 6.5.14 - Retornando o processo a sede da Secretaria de Obras, ele será encaminhado ao Departamento de Contabilidade – se a ordenação de despesas for da Secretaria de Obras – ou à Secretaria ordenadora respectiva;
- 6.5.15 - Quando houver notas fiscais atestando o fornecimento de materiais (peças), o processo será encaminhado primeiramente à Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, e daí ao Departamento de Contabilidade;
- 6.5.16 - A realização dos serviços/manutenção no próprio pátio da Central de Manutenção e por profissionais/servidores da Prefeitura habilitados para tal, não exclui a necessidade do requerimento de manutenção, nem tão pouco a inobservância dos demais procedimentos cabíveis, primando-se pela lisura da Administração Pública na execução do serviço.



7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização e normatização dos procedimentos de controle para a regulamentação da frota de veículos e do Sistema de Transportes da Secretaria Municipal de Obras, objetivando maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do Sistema de Transporte Municipal.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Diário de Bordo de veículos de serviços

ANEXO II: Requerimento de serviços mecânicos e peças

ANEXO III: Bloco de requisições

ANEXO IV: Fluxograma - Manutenção de Veículos e Máquinas

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

EUDER PEDRONI

Secretário Municipal de Obras

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CASSIO DIAS LOPES

Controlador Geral


**ANEXO II**

REQUERIMENTO DE SERVIÇOS MECÂNICOS E PEÇAS			
SECRETARIA/SETOR/ DEPARTAMENTO DO VEÍCULO:		VEÍCULO E PLACA	
SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS (para preenchimento do condutor/operador; profissional habilitado ou Diretor responsável)		EXECUTADO? (para preenchimento posterior)	
		SIM	NÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
_____		_____	
Ass. E Matrícula Requiritante		Ass. E Matrícula Diretor	
		DATA	



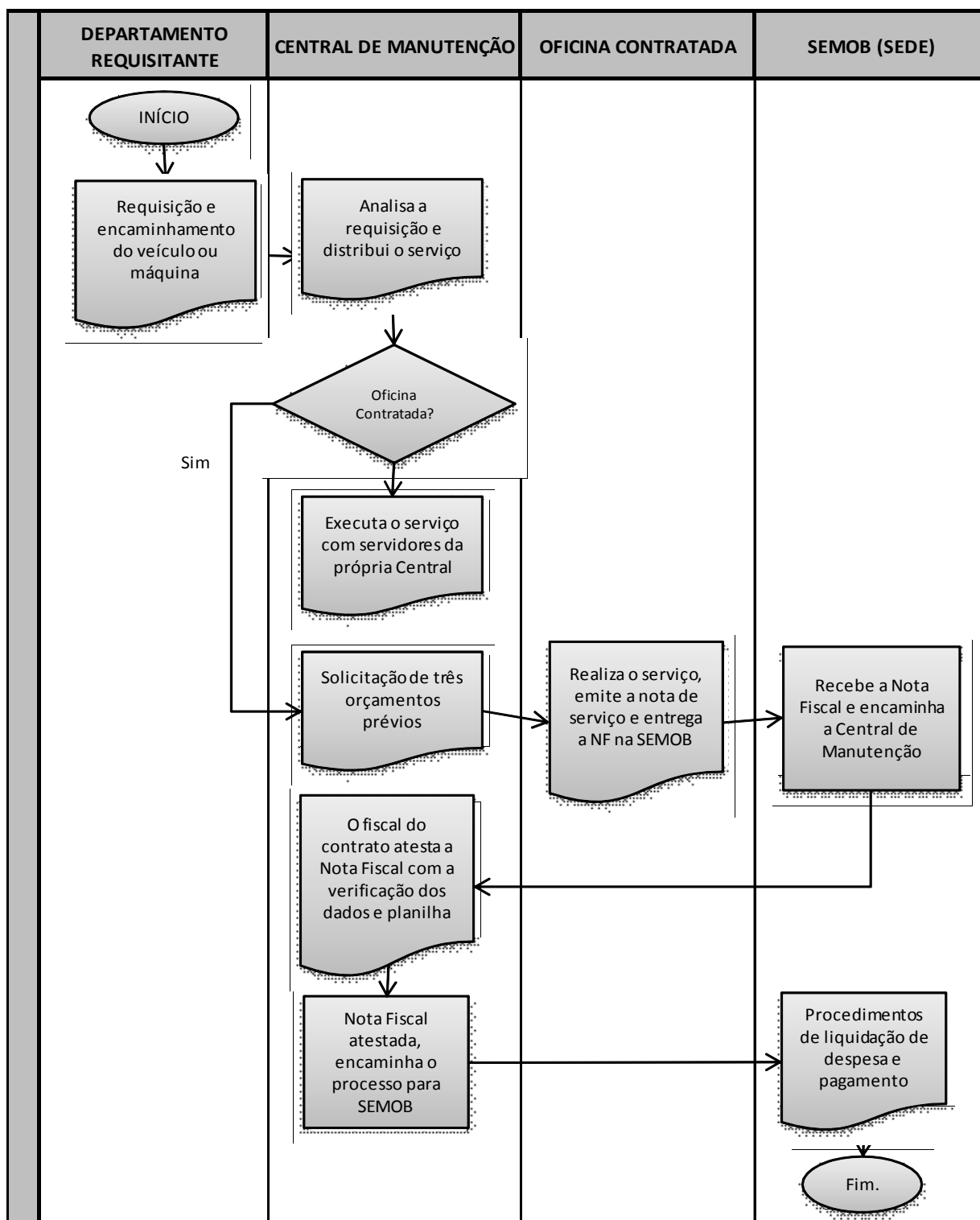
ANEXO III

 Prefeitura Municipal de Linhares	
Posto	Data
Placa do Veículo	Km Atual
Litros	Valor Total
<input type="checkbox"/> Gasolina <input type="checkbox"/> Álcool <input type="checkbox"/> Gás Nat. <input type="checkbox"/> Diesel	<input type="checkbox"/> Rep. Pneu <input type="checkbox"/> Troca Óleo <input type="checkbox"/> Alin. Balanc. <input type="checkbox"/> Outro

 Prefeitura Municipal de Linhares		Data
Posto	Km Atual	Litros
Placa do veículo	Valor Total	<input type="checkbox"/> Gasolina <input type="checkbox"/> Álcool <input type="checkbox"/> Gás Nat. <input type="checkbox"/> Diesel
Serviço(s): <input type="checkbox"/> Reparo de Pneu R\$ _____ <input type="checkbox"/> Troca Óleo R\$ _____ <input type="checkbox"/> Alin. e Balanc. R\$ _____ <input type="checkbox"/> Outro: _____ R\$ _____	Assinaturas: _____ Resp. Posto _____ Motorista	



ANEXO IV
SOP Nº 001/2014 - Manutenção de veículos e máquinas





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE TRIBUTOS

CONTROLE INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL LINHARES/ES



17. SISTEMA DE TRIBUTOS

17.1 Instrução Normativa STB nº. 001/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 001/2014

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO QUANTO A INSCRIÇÃO, ALTERAÇÃO OU BAIXA DE INSCRIÇÃO REFERENTE À LICENÇA PARA ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADES”.

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Tributos

1 – DA FINALIDADE

Cumprida esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de atendimento quanto à inscrição, alteração ou baixa de inscrição referente à licença para obtenção do alvará de localização e funcionamento, quando solicitado por pessoas físicas ou jurídicas, junto ao DAT – Departamento de Administração Tributária.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Administração Tributária – DAT quanto ao direcionamento das rotinas executadas para obtenção da licença do alvará de localização e funcionamento, alterações e baixa de inscrição, bem como as informações e documentos, apresentados tanto por pessoas físicas ou jurídicas que desejarem se instalar no Município de Linhares.



3 – DOS CONCEITOS

3.1 – ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: licença concedida pela Prefeitura que autoriza o funcionamento, para que determinada atividade seja exercida em um determinado local. Este documento comprova junto ao DAT sua inscrição municipal perante o Município;

3.2 – DAT: Departamento de Administração Tributária;

3.3 – DAM: Documento de Arrecadação Municipal;

3.4 – DCP: Departamento de Construção e Pavimentação;

3.5 – REGIN: Registro Integrado de Cadastro Nacional;

3.6 – ISSQN: Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

4 - DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Lei Orgânica do Município de Linhares;

4.2 – Lei Municipal nº 2662/2006 e suas alterações;

4.3 – Lei Complementar nº 002/2009;

4.4 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;

4.5 – Decreto Municipal nº. 1473/2013;

4.6 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5- DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Departamento de Administração Tributária – DAT, dentre outras atribuições:

I – Analisar o requerimento, formulado pelo interessado em obter a liberação do alvará de licença, conforme documentação abaixo:

- Documentação mínima exigida para Pessoa Física:

- Requerimento;

- Cópia dos documentos pessoais e do registro profissional (profissional liberal);

- Laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros.

- Documentação mínima exigida para Pessoa Jurídica:

- Requerimento;

- Cópia do Contrato Social;

- Cartão CNPJ;

- Inscrição Estadual;



- Cópia de viabilidade do REGIN;
- Laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros.

II – Expedir o alvará de localização e funcionamento;

III – Expedir certidões de baixa de inscrição, quando do encerramento da atividade da empresa.

5.2 – Compete ao Departamento de Construção e Pavimentação – DCP:

I – Analisar os processos encaminhados pelo DAT, informando sobre sua viabilidade em relação ao local de funcionamento da empresa, se possível projeto aprovado do local, bem como habite-se da obra.

Vale ressaltar, que dependendo do ramo de atividade da empresa o processo será encaminhado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAM, que deverá pronunciar-se quanto à necessidade de licenciamento ambiental pela empresa requerente, bem como tomar as devidas providências relacionadas ao assunto.

6- DOS PROCEDIMENTOS

6.1- Da emissão do alvará de licença para localização e funcionamento:

I – Após análise da documentação apresentada pelo contribuinte, no balcão de atendimento do Departamento Tributário, emite-se o DAM – Documento de Arrecadação Municipal, que corresponde à taxa de protocolo para a regularização do pedido;

II – O interessado mediante ao pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal encaminha-se ao setor de protocolo onde deverá protocolizar seu pedido de alvará de localização e funcionamento;

III – Logo após protocolizar a solicitação referente ao alvará, este pedido será identificado por um número de processo e será encaminhado ao DAT – Departamento de Administração Tributária, para as devidas providências;

IV – O DAT após receber o processo de solicitação de alvará de localização e funcionamento, encaminhado pelo protocolo, envia ao DCP – Departamento de Construção e Pavimentação que o fará tramitar de acordo com a necessidade em relação à atividade inserida no contrato social;

V – Após devidas informações do DCP o processo retorna ao DAT, onde o agente interno competente o encaminha ao fiscal que fará o lançamento do alvará, que



corresponde ao documento que contem o valor a ser pago pela empresa para que este obtenha sua inscrição junto ao Município;

VI – Logo após o lançamento expedido, este será afixado no processo de origem e, posteriormente será expedida a taxa correspondente ao valor estipulado pelo fiscal;

VII – A taxa de licença de localização e funcionamento será calculada de acordo com Tabela I constante da Lei Municipal nº 2662/2006;

VIII – Após o pagamento do valor correspondente no lançamento pelo contribuinte, faz-se a inscrição municipal da empresa ou pessoa física no cadastro mobiliário do DAT e, posteriormente expede-se o alvará de localização e funcionamento onde consta o nome da empresa, endereço, atividade, número CNPJ ou CPF e o número da inscrição municipal a qual esta empresa ou contribuinte está cadastrado;

IX – Após expedição do alvará de licença dá-se por encerrado o processo enviando-o em seguida ao arquivo geral.

6.2 – Da alteração de endereço ou atividade do alvará de licença para localização e funcionamento:

I – A empresa ou requerente pessoa física apresentará no balcão de atendimento do DAT um requerimento solicitando sua alteração, quer seja de endereço da empresa, quer seja de razão social, juntamente com cópia do contrato social, laudo de vistoria do corpo bombeiros, cartão do CNPJ no caso de empresa. Se for pessoa física basta o requerimento, laudo do corpo de bombeiros e cópia do CPF;

II – Após análise da documentação pelo balcão de atendimento será expedido o DAM contendo o valor da taxa de protocolo;

III – Após o devido pagamento da taxa protocola-se o requerimento tendo anexo toda a documentação;

IV – O protocolo envia o processo ao DAT que fará a análise da solicitação;

V – Confere-se a documentação do solicitante, caso a empresa for prestadora de serviços solicita-se os blocos de nota fiscal de serviço para levantamento quanto a débitos de ISSQN;

VI – O processo será enviado ao DCP para verificar se há impedimentos quanto a localização, aprovação de projeto e habite-se do local;

VII – Dependendo da atividade da empresa o DCP encaminhará o processo a SEMAM, para análise quanto ao licenciamento ambiental onde, conseqüentemente serão tomadas as devidas providências;



VIII – Caso não seja necessário o envio do processo a SEMAM, este retornará ao DAT;

IX – O fiscal fará o lançamento do valor para emissão da taxa da alteração de endereço ou atividade;

X – Atualiza-se o registro do contribuinte no sistema informatizado;

XI – Emite-se o novo alvará de licença para localização e funcionamento;

XII – Arquiva-se o processo.

6.3 – Da emissão do alvará de licença para localização e funcionamento provisório:

I – Após análise da documentação apresentada pelo contribuinte, no balcão de atendimento do DAT, emite-se o DAM que corresponde a taxa a ser paga para a regularização do pedido;

II – O interessado mediante ao pagamento do DAM encaminha-se ao setor de protocolo onde deverá protocolizar seu pedido do alvará de localização e funcionamento;

III – Logo após protocolizar a solicitação referente ao alvará, este pedido será identificado por um número de processo e será encaminhado ao DAT – Departamento de Administração Tributária, para as devidas providências;

IV – O DAT após receber o processo de solicitação do alvará de localização e funcionamento, encaminhado pelo protocolo, o envia posteriormente ao DCP que emitirá parecer quanto à localização do imóvel, se possui ou não aprovação de projeto e habite-se da obra. Se o local pretendido pela empresa/pessoa física não estiver adequado quanto às condições da obra, o DCP informará no processo sobre sua regularidade ou não;

V – Dependendo da atividade da empresa o DCP encaminhará o processo a SEMAM, para análise quanto ao licenciamento ambiental onde, conseqüentemente serão tomadas as devidas providências;

VI – Caso não seja necessário o envio do processo a SEMAM, este retornará ao DAT;

VII – Após recebimento do processo enviado pelo DCP, o mesmo é encaminhado ao fiscal competente que fará o lançamento do alvará, que corresponde ao valor a ser pago pela empresa/ pessoa física para que se obtenha sua inscrição junto ao Município;

VIII – Após a emissão e pagamento da taxa, o agente interno analisa o processo e identifica se a expedição será do alvará de localização e funcionamento será



provisório ou definitivo, caso o alvará seja provisório o mesmo terá validade de 01 (um) ano até que o interessado regularize as pendências junto ao Município, quer sejam elas de aprovação de projeto, habite-se ou licenciamento ambiental;

IX – Arquiva-se o processo.

6.4 – Da solicitação de baixa da inscrição municipal:

I – A empresa ou requerente pessoa física apresentará no balcão de atendimento requerimento contendo solicitação de baixa da empresa;

II - Após análise da documentação pelo balcão de atendimento será expedido o DAM contendo o valor da taxa de protocolo;

III - O protocolo envia o processo ao DAT que fará a análise da solicitação;

IV – O processo será encaminhado ao fiscal competente que irá conferir os documentos cadastrais e proceder a revisão do ISSQN;

V – Caso não haja nenhum débito de ISSQN o fiscal emite parecer ratificando o pedido de baixa. Caso haja débitos, o fiscal procede a notificação para pagamento do imposto;

VI – Registra-se a baixa no sistema informatizado;

VII – Emite-se certidão de baixa ao requerente;

VIII – Arquiva-se o processo.

7- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar o andamento dos processos de inscrição, alteração e solicitação de baixa referente a licença para alvará de localização e funcionamento, garantindo uma melhor agilidade na execução das tarefas internas, contribuindo desta maneira para que os trabalhos sejam desenvolvidos com máxima eficiência e eficácia, proporcionando aos contribuintes satisfação no atendimento.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Linhares-ES, 01 de dezembro de 2014.

MARIA DA CONCEIÇÃO DEODORO DOS SANTOS
Secretária Municipal de Finanças

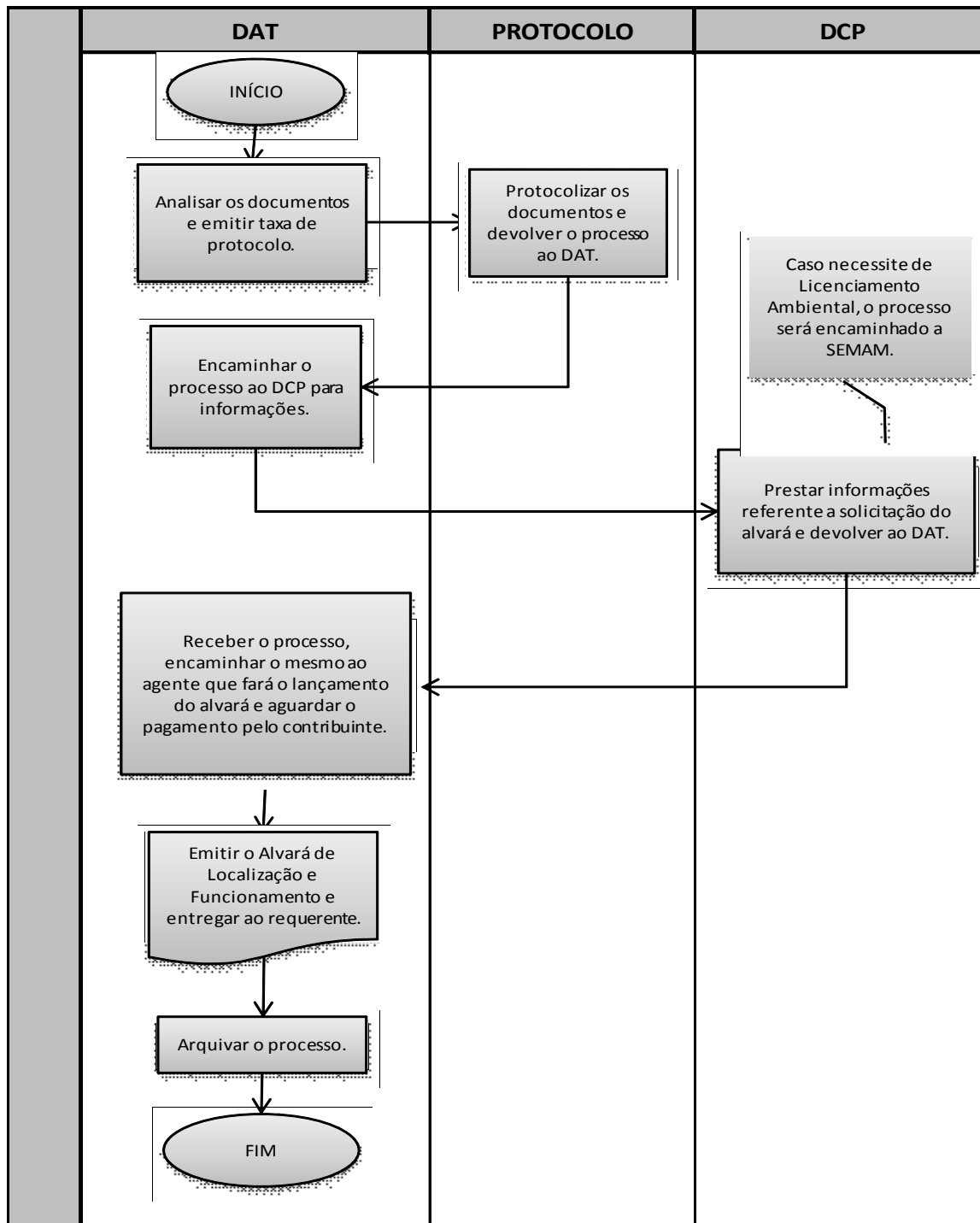
PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I

STB Nº 001/2014 - Alvará de Localização e Funcionamento





17.2 Instrução Normativa STB nº. 002/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 002/2014

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA EM RELAÇÃO AO ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA”.

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Tributos

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de fiscalização tributária em relação ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Administração Tributária – DAT quanto ao direcionamento das rotinas referente aos procedimentos executados na fiscalização tributária, incidentes sobre pessoa física ou jurídica, bem como na aplicabilidade das penalidades previstas na legislação tributária municipal, quando infringida.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL - ORDEM DE SERVIÇO: autorização concedida pelo Diretor do Departamento de Administração Tributária – DAT para que o agente de arrecadação inicie os trabalhos de fiscalização;



3.2 – NOTIFICAÇÃO: é o instrumento pelo qual a fiscalização dá ciência ao requerido para que este pratique ou deixe de praticar determinado ato, sob pena de sofrer ônus previsto em lei;

3.3 – AUTO DE INFRAÇÃO: procedimento administrativo de competência do fiscal tributário, no qual o agente narra a infração, ou infrações, contrários à legislação tributária, atribuídas ao sujeito passivo da obrigação tributária, no período abrangido pela ação fiscal.

3.4 – DAT: Departamento de Administração Tributária;

3.5 – SUJEITO ATIVO: pessoa jurídica de direito público, titular da competência para exigir seu direito;

3.6 – SUJEITO PASSIVO: pessoa obrigada ao pagamento do tributo ou penalidade pecuniária;

3.7 – OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA PRINCIPAL: surge com ocorrência do fato gerador, tem por objeto o pagamento de tributos ou penalidades pecuniárias e extingue-se com o crédito dela decorrente.

4 - DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Lei Municipal nº 2662/2006;

4.2 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;

4.3 – Decreto Municipal nº. 1473/2013;

4.4 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5- DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Departamento de Administração Tributária – DAT, dentre outras atribuições:

I – Notificar;

II – Autuar.

6 - DOS PROCEDIMENTOS

6.1- Procedimentos adotados pelo Agente de Arrecadação nas fiscalizações de ISSQN:

I - O agente de arrecadação solicita, via ofício, uma ordem de serviço, que após protocolada é enviada ao Departamento de Administração Tributária, onde o



Diretor emite a respectiva Ordem de Serviço autorizando o início dos procedimentos de fiscalização;

II – Após emissão da Ordem de Serviço, o agente de arrecadação envia à empresa/contribuinte uma notificação onde solicita os documentos pertinentes ao período a ser fiscalizado;

III – Detectado débitos em relação aos documentos enviados pela empresa/contribuinte, o agente poderá emitir nova notificação ou lavrará direto o auto de infração, determinando o pagamento do débito apurado;

IV – O agente comunica ao infrator da lavratura do auto de infração: pessoalmente, ou via correios através de AR – Aviso de Recebimento, ou por Edital;

V – O Diretor do DAT protocola, via ofício, o auto de infração devidamente lavrado pelo agente de arrecadação competente, ao Secretário Municipal de Finanças para ciência;

VI – Após ciência do Secretário de Finanças o processo do auto de infração retorna ao DAT, para as devidas providências;

VII – O processo do auto de infração retorna da Secretaria de Finanças e fica aguardando pagamento por parte do autuado;

VIII – Diante da obrigatoriedade do pagamento do auto de infração por parte do autuado, este irá retirar o DAM para pagamento no balcão de atendimento do DAT;

IX – Após pagamento do auto, este é devidamente arquivado;

X – Caso não concorde com o pagamento do auto o sujeito passivo da obrigação tributária principal pode reclamar de lançamentos, através de defesas (impugnação ou recurso) dirigidas às instâncias administrativas;

XI – Não havendo impugnação, recurso ou efetivação do recolhimento do imposto, o crédito fiscal será inscrito em dívida ativa.

7- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa identificar os procedimentos adotados pelos agentes de arrecadação, na fiscalização do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir novas necessidades que poderão ser resolvidas junto ao Departamento de Administração Tributária.



Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Linhares-ES, 01 de dezembro de 2014.

MARIA DA CONCEIÇÃO DEODORO DOS SANTOS
Secretária Municipal de Finanças

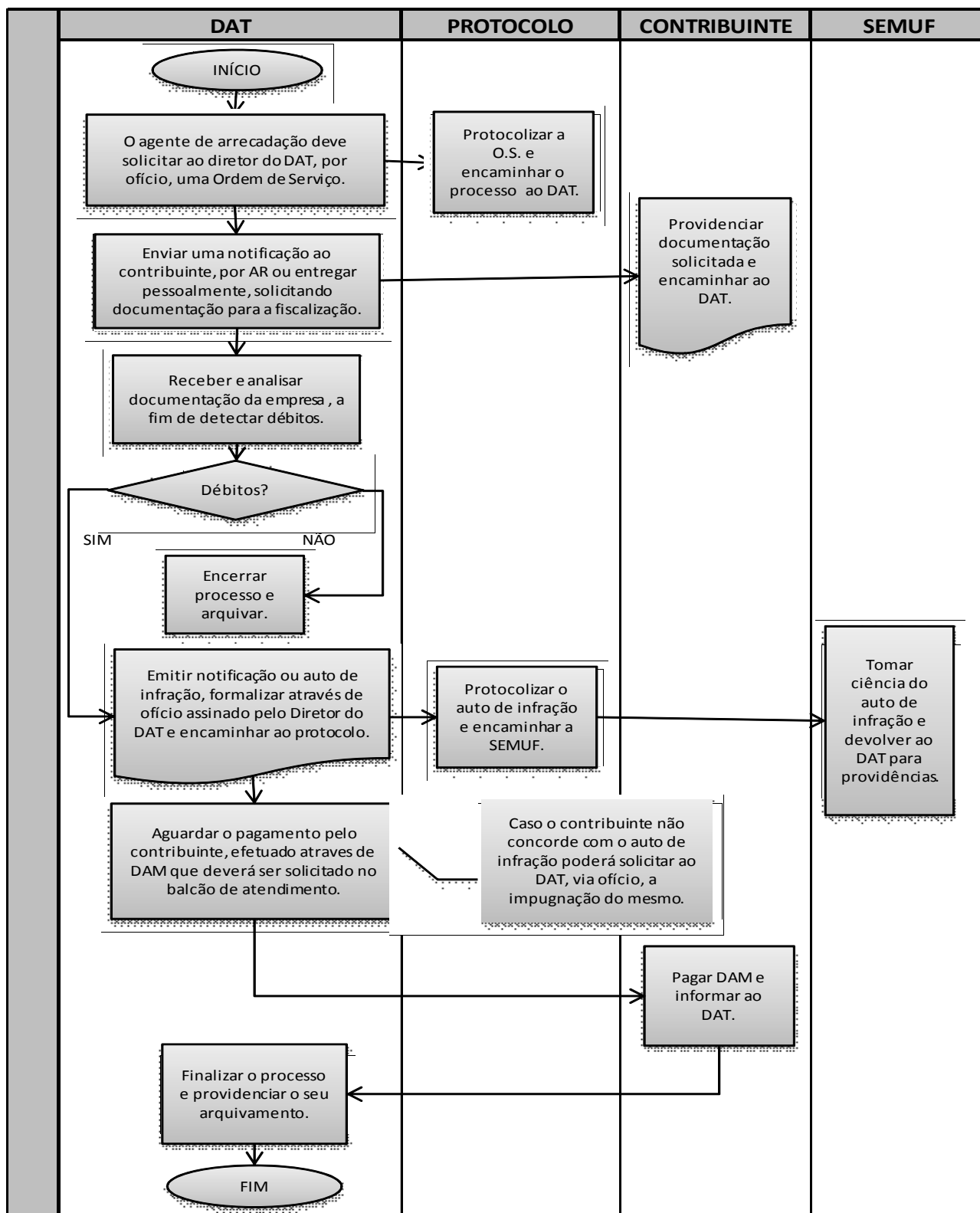
PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I

STB Nº 002/2014 - FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA DE ISSQN





17.3 Instrução Normativa STB nº. 003/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 003/2014

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CÁLCULOS, LANÇAMENTOS E ISENÇÃO DE IPTU – IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO”.

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Tributos

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos adotados em relação a cálculos, lançamentos e isenção de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Administração Tributária – DAT quanto ao direcionamento das rotinas referente aos procedimentos executados na elaboração dos cálculos e lançamentos de IPTU, bem como na aplicabilidade das penalidades previstas na legislação tributária municipal, quando infringida.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – IPTU: Imposto que incide sobre o imóvel pertencente à zona urbana do município e que esteja situado em local que tenha os melhoramentos básicos de infraestrutura definidos em Lei;

3.2 – SUJEITO PASSIVO: contribuinte do imposto, que é o proprietário do imóvel, o titular do seu domínio, ou o seu possuidor a qualquer título;

3.3 – SUJEITO ATIVO: pessoa jurídica de direito público, titular da competência para exigir seu direito;



3.4 – VALOR VENAL: estimativa realizada pelo Poder Público sobre o preço de determinados bens, a fim de servir como base de cálculo para determinados impostos;

3.5 – BASE DE CÁLCULO: é o valor venal do imóvel;

3.6 – CADASTRO IMOBILIÁRIO: órgão do quarto grau divisional ligado ao DAT, que tem como finalidade coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos imobiliários e as atividades reativas a cadastro, lançamento, cobrança de arrecadação de impostos, contribuições e taxas;

3.7 – DAT: Departamento de Administração Tributária;

4 - DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Lei Municipal nº 2662/2006;

4.2 – Lei Municipal nº 2887/2009;

4.3 – Lei Municipal nº 3285/2013;

4.4 – Lei Municipal nº 3305/2013;

4.5 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;

4.6 – Decreto Municipal nº. 1473/2013;

4.7 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5- DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Departamento de Administração Tributária – DAT, dentre outras atribuições:

I – Calcular o valor do IPTU, tendo como base de cálculo o valor venal do imóvel, que será determinado pelo valor venal do terreno para os imóveis territoriais, e pela soma dos valores venais do terreno e da construção, para os imóveis prediais;

II – Lançar o imposto para cada unidade imobiliária autônoma, com base nos elementos existentes no Cadastro Imobiliário do Município. O lançamento do imposto é anual e será efetuado na data da ocorrência do ato gerador que ocorre no 1º (primeiro) dia do mês de janeiro de cada ano;

III – Conferir os lançamentos para a confecção dos carnês de IPTU, que posteriormente serão entregues pelos servidores do DAT, nos imóveis cadastrados, para que se proceda o seu pagamento;



IV – Efetuar diligências as residências, que solicitaram a isenção do IPTU, para verificar a localização e as condições de moradias do contribuinte;

V – Emitir parecer em relação a diligência quanto ao pedido de isenção;

VI – Proceder parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa.

6 - DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Do cálculo do IPTU:

I – Os valores que determinarão a base de cálculo do IPTU serão apurados pelo valor venal do imóvel urbano, que será obtido pela soma dos valores venais do terreno e da construção, se houver, em conformidade com as normas e métodos determinados na Planta de Valores Genéricos do Município. A fórmula para o sistema de avaliação é:

$$\mathbf{VVI = VVT + VVE, \text{ onde:}}$$

VVI = Valor Venal do Imóvel

VVT = Valor Venal do Terreno

VVE = Valor Venal da Edificação

6.2- Do pagamento e cobrança do IPTU:

I – O recolhimento do imposto será efetuado nos órgãos arrecadadores (bancos conveniados), na forma definida pelo Município;

II – O pagamento do imposto referente ao corrente exercício poderá ser pago em cota única, com desconto de 20% (vinte por cento), ou em até 06 (seis) parcelas iguais;

III – Caso o imposto não esteja quitado até o último dia útil do corrente exercício, este será lançado em dívida ativa e, sobre os débitos inscritos incidirão atualização monetária, multa e juros;

IV – O contribuinte poderá parcelar seu débito inscrito em dívida ativa, mediante parcelamento de débitos em até 24 (vinte quatro) vezes, no DAT – Departamento de Administração Tributária;

V – Os débitos poderão ser cobrados amigavelmente antes que se proceda a execução judicial, através de notificações de cobrança que são expedidas pelo DAT e entregues pelos agentes de arrecadação competentes;



VI – Caso o imposto lançado em dívida ativa não seja pago no prazo determinado, será emitida certidão de dívida ativa e encaminhada a Procuradoria Geral do Município para que esta execute a cobrança judicial.

6.3 – Do pedido de isenção de IPTU:

I – O contribuinte poderá pleitear a isenção do pagamento do IPTU, dirigindo-se ao balcão de atendimento do DAT, onde preencherá requerimento solicitando a isenção do referido imposto, juntando os seguintes documentos:

- Documentação mínima exigida;
 - Cópia do CPF
 - Cópia da carteira de identidade
 - Cópia da carteira de trabalho
 - Comprovante de rendimentos – até 01 (um) salário mínimo
 - Cópia de certidão de casamento
 - Cópia de certidão de óbito (caso o imposto não esteja no nome do requerente)

II – Após preenchimento do requerimento e anexado da documentação, estes serão enviados aos agentes de arrecadação que se encarregarão de proceder às diligências aos endereços constantes no requerimento de isenção, para que se constate a veracidade das informações prestadas pelo contribuinte;

III – Após diligência dos agentes, estes emitem breve relatório, atestando a veracidade ou não das informações pretendidas pelo contribuinte. Em seguida o pedido é devidamente protocolado e segue para manifestações da Procuradoria Geral do Município;

IV - Após emissão do parecer exarado pela Procuradoria, o processo de pedido de isenção é encaminhado ao Cadastro Imobiliário;

V – Registra-se a baixa do imposto no sistema do cadastro imobiliário;

VI – Arquiva-se o processo.

7- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa identificar os procedimentos adotados pelos DAT para cálculo, lançamento e cobrança de IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.



Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Linhares-ES, 01 de dezembro de 2014.

MARIA DA CONCEIÇÃO DEODORO DOS SANTOS
Secretária Municipal de Finanças

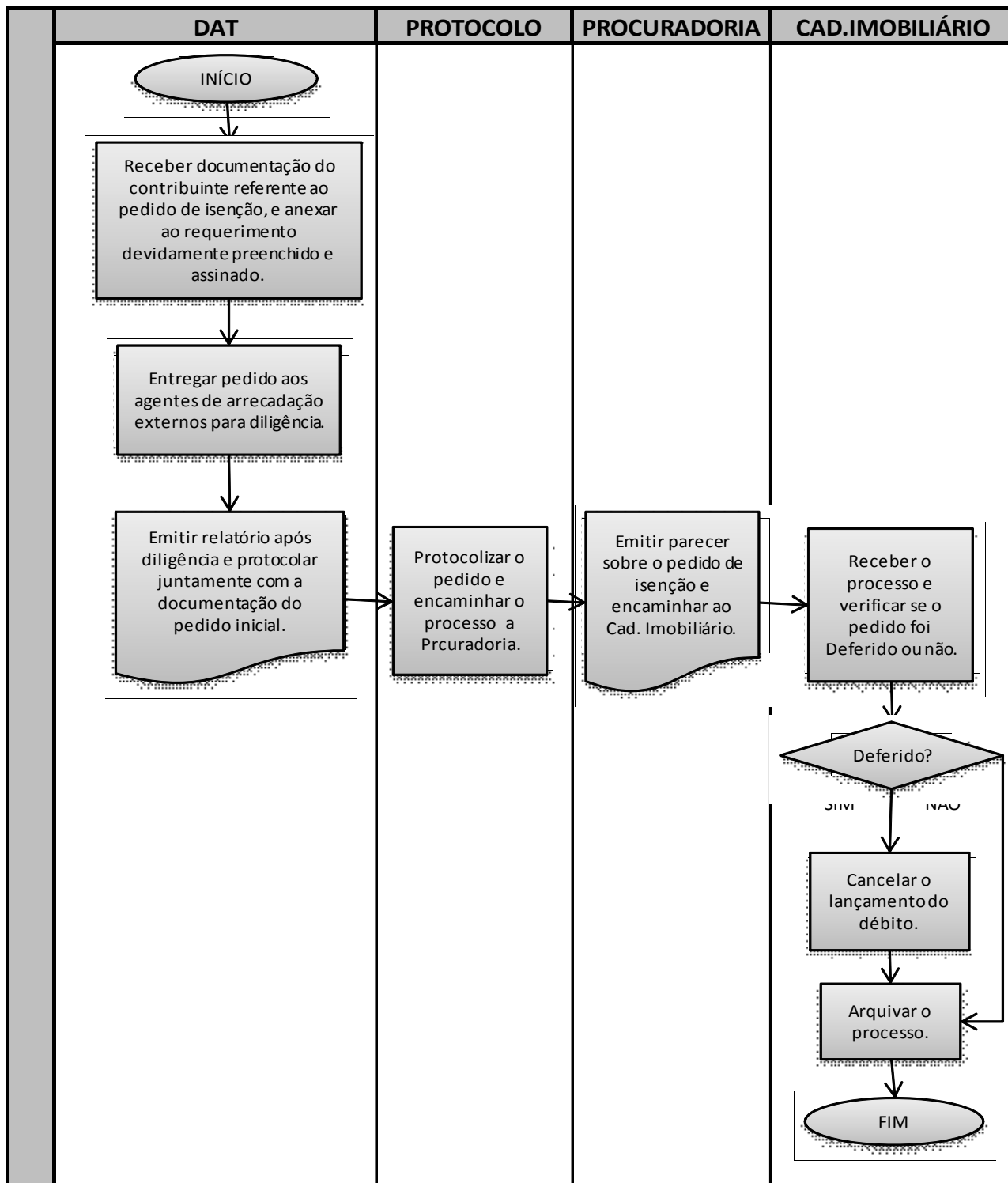
PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I

STB Nº 003/2014 - Pedido de Isenção de IPTU





17.4 Instrução Normativa STB nº 004/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 004/2014

**“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO EM RELAÇÃO À
COBRANÇA DE ITBI – IMPOSTO SOBRE
TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS.”**

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Tributos

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de cobrança de ITBI – Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis, quando da transferência de propriedade.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Administração Tributária – DAT quanto ao direcionamento das rotinas referente aos procedimentos executados na cobrança de ITBI.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – ITBI: tributo que deve ser pago pelo adquirente na aquisição de um imóvel, de competência do município onde o imóvel se localiza. O imposto poderá ser pago antes da lavratura da escritura ou antes de seu registro em Cartório;

3.2 – SUJEITO PASSIVO: adquirente ou cessionário do bem imóvel ou do direito a ele relativo.

3.3 – GUIA DE TRANSMISSÃO: documento onde são inseridas informações a respeito do imóvel a ser comercializado, com nome do vendedor e comprador,



descrição detalhada do imóvel, metragem, endereço, importância paga pelo adquirente. Esta guia pode ser retirada nos cartórios ou no site do município.

4 - DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Lei Municipal nº 2662/2006 e suas alterações;

4.2 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;

4.3 – Decreto Municipal nº. 1473/2013;

4.4 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5- DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Departamento de Administração Tributária – DAT, dentre outras atribuições:

I – Avaliar o imóvel;

II – Emitir laudo de avaliação.

5.2 – Compete ao DCP, dentre outras atribuições:

I – Prestar informações alusivas ao imóvel.

6 - DOS PROCEDIMENTOS

6.1- Da solicitação do pagamento de ITBI:

I – O contribuinte solicita ao DAT, através de guia de transmissão devidamente preenchida, a transferência do imóvel desejado. A guia de transmissão poderá ser retirada no site da Prefeitura;

II – Após o preenchimento da guia o contribuinte irá dirigir-se ao balcão de atendimento do DAT onde irá retirar o DAM – Documento de Arrecadação Municipal, que contém os valores referentes às taxas de avaliação;

III – Com o DAM devidamente pago o contribuinte irá protocolizar seu pedido de transferência do imóvel;

IV – Depois de protocolado o pedido será transformado em processo e encaminhado como primeiro envio ao DCP – Departamento de Construção e Pavimentação que emitirá informações alusivas ao imóvel, como tamanho, localização, nome de quem está cadastrado o imóvel e confrontações. Caso o pedido de transferência do imóvel seja guia rural o primeiro envio será ao DAT;



V – Juntada as informações alusivas ao imóvel o processo será encaminhado ao DAT para que se proceda a avaliação do imóvel solicitado.

6.2 – Da avaliação do imóvel urbano:

I – O Departamento de Administração Tributária – DAT encaminhará o processo à Comissão de Avaliação que irá proceder à avaliação do imóvel solicitado;

II – Após a avaliação do imóvel a Comissão de Avaliação emitirá um laudo com toda a descrição e caracterização do imóvel avaliado. Se no local não existir edificação será emitido um laudo apenas com os valores do terreno. Caso exista edificação, serão emitidos dois laudos, um com a descrição do terreno e outro com a edificação;

III – O processo após ser avaliado fica aguardando o pagamento do DAM pelo requerente. Este DAM será emitido por um agente interno no balcão de atendimento do DAT e, nele constarão os valores calculados na avaliação, 2% de ITBI, 3% de Laudêmio, taxa de expediente e averbação;

IV – Após pagamento da avaliação, é preenchida a guia de transmissão do imóvel, onde consta o valor avaliado, a taxa de expediente e número do processo de origem. Esta guia é devidamente datada e assinada pelo engenheiro presidente da comissão de avaliação e entregue uma via ao requerente, que posteriormente se encaminhará ao cartório para lavrar a escritura;

V – Após o pagamento da avaliação o processo é encaminhado ao DCP – Departamento de Construção e Pavimentação para que proceda a emissão do alvará de licença, em se tratando de área aforada ao Município;

VI – O DCP após emissão do alvará de licença encaminha o processo ao Secretário de Finanças para devida assinatura do alvará;

VII – Após assinatura do secretário o processo retorna ao DCP, onde o alvará será entregue ao requerente;

VIII – Arquiva-se o processo.

6.3 – Da avaliação do imóvel rural:

I – Após o preenchimento da guia o contribuinte dirige-se ao balcão de atendimento do DAT onde irá retirar o DAM – Documento de Arrecadação Municipal, que contém os valores referentes as taxas de avaliação;

II – Com o DAM devidamente pago o contribuinte irá protocolizar seu pedido de transferência do imóvel;



III – O protocolo envia o processo ao DAT que após seu recebimento o encaminhará a comissão de avaliação;

IV – A comissão de avaliação emitirá o laudo de avaliação;

V – Após pagamento da avaliação, é preenchida a guia de transferência do imóvel, onde consta o valor avaliado, a taxa de expediente e número do processo de origem. Esta guia é devidamente datada e assinada pelo engenheiro presidente da comissão de avaliação e entregue uma via ao requerente, que posteriormente se encaminhará ao cartório para lavrar a escritura;

VI – Arquiva-se o processo.

7- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa identificar os procedimentos adotados pelo DAT em relação a cobrança de ITBI.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir novas necessidades que poderão ser resolvidas junto ao Departamento de Administração Tributária.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Linhares-ES, 01 de dezembro de 2014.

MARIA DA CONCEIÇÃO DEODORO DOS SANTOS

Secretária Municipal de Finanças

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES

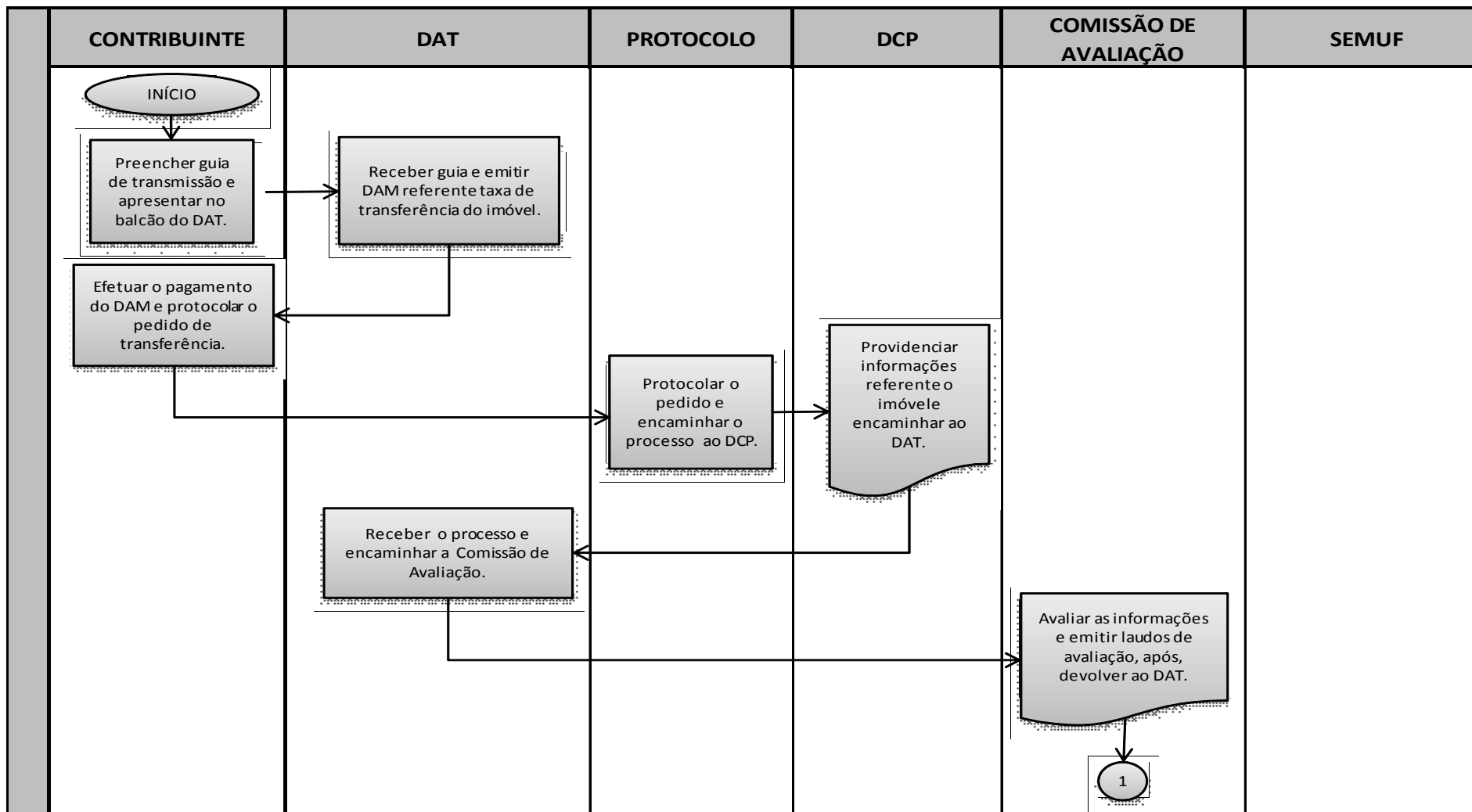
Controlador Geral



CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 02
ANEXO I

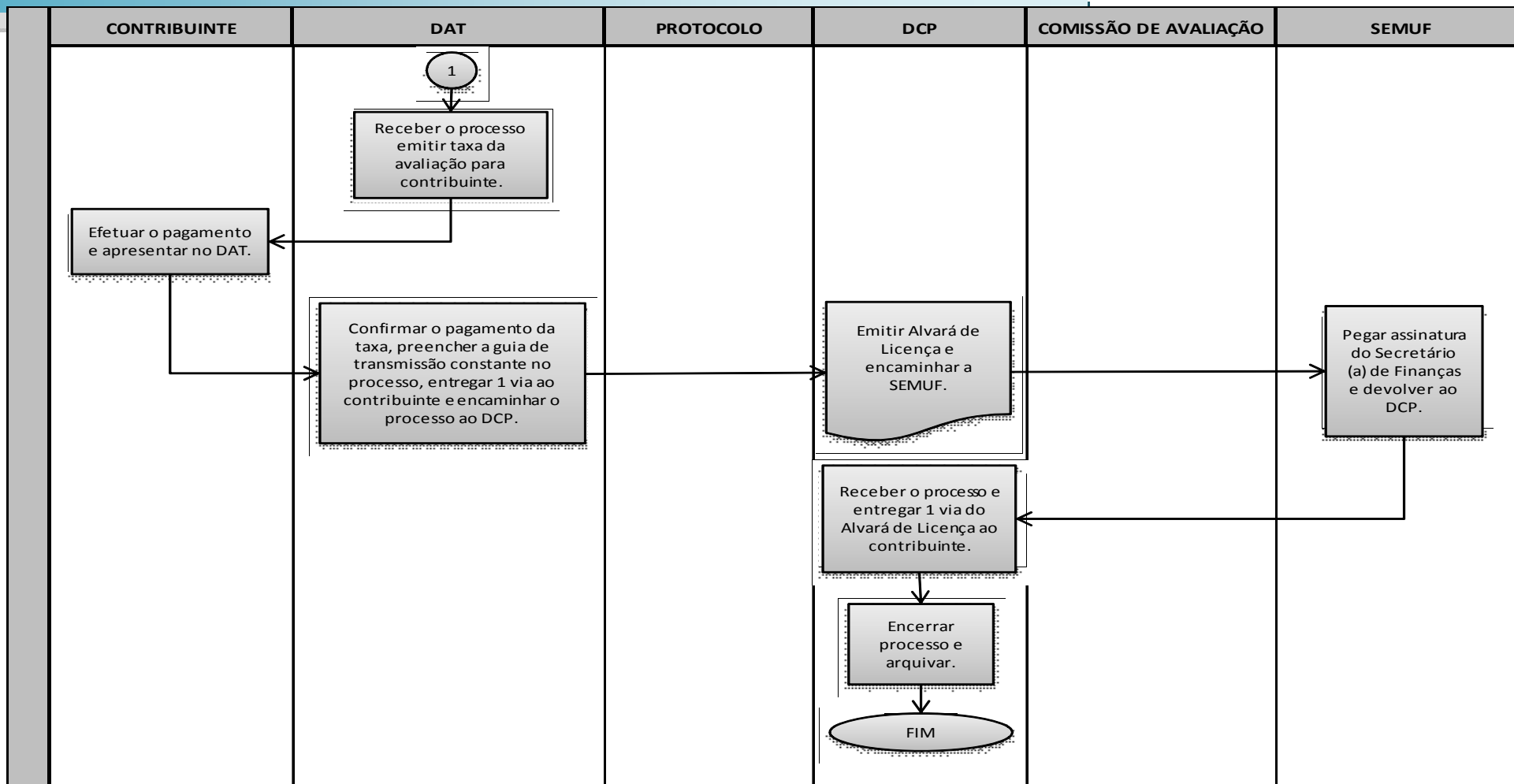
STB Nº 004/2014 - Avaliação Urbana de ITBI





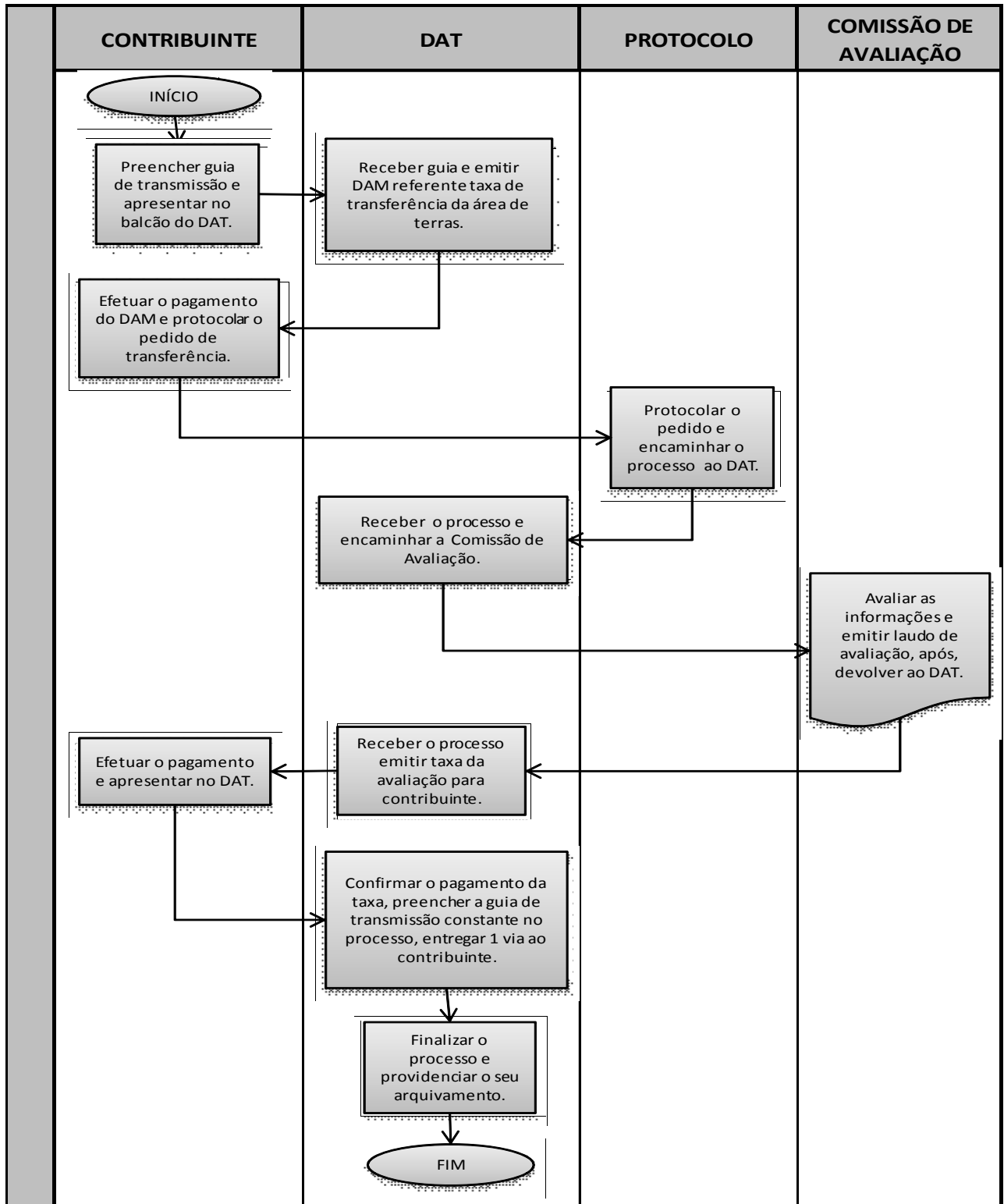
CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 02
Continuação do ANEXO I





ANEXO II
STB Nº 004/2014 - AVALIAÇÃO RURAL DE ITBI





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DO BEM-ESTAR SOCIAL



18. SISTEMA DE DO BEM-ESTAR SOCIAL

18.1 Instrução Normativa SAS nº. 001/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº. 001/2014

“ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS BÁSICOS REFERENTE AO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Ação Social

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios e procedimentos básicos, padronizados, na forma de prestação do serviço de cadastramento e manutenção do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único – CadÚnico) e do Programa Bolsa Família no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Linhares/ES, dispoendo sobre as rotinas de trabalho e procedimentos gerais a serem observados nos postos de atendimento do município.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange as unidades da estrutura organizacional, em especial, a Secretaria Municipal de Assistência Social, nos seus setores de cadastramento e manutenção cadastral do Cadastro Único para Programas Sociais e do Programa Bolsa Família, fornecido de forma descentralizada em todo o município



em parceria com os CRAS e CREAS; a Secretaria Municipal de Saúde, no Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN; e a Secretaria Municipal de Educação, no Sistema Presença, através dos dados entregues pelos técnicos das escolas municipais e estaduais.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 - ICS: Instâncias de Controle Social.

3.2 – MDS: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

3.3 - PROGRAMAS USUÁRIOS: Os Governos Federal, estaduais e municipais utilizam a base de dados do Cadastro Único para Programas Sociais para identificar potenciais beneficiários de programas sociais, ou seja, identificar seu o público-alvo. A utilização de um único banco de dados pelas três esferas de governo permite a focalização dos programas sociais, para integrar esforços de todos os entes federados no enfrentamento da pobreza. A seleção e o atendimento da família por esses programas ocorrem de acordo com os critérios e procedimentos de cada um deles. O cadastramento não significa a inclusão automática em programas sociais principais Programas Usuários do CadÚnico: Programa Bolsa Família, Carteira do Idoso, Isenção de Taxas em Concursos Públicos, Tarifa Social de Energia, Passe Livre, Benefício da Previdência Para Donas e Donos de Casa, Bolsa Verde, Carta Social, Acesso Individual Classe Especial – AICE, Fomento às Atividades produtivas Rurais, Cisternas, Programa Minha Casa minha Vida e outros programas habitacionais do ministério das cidades, entre outros;

3.4 – CADASTRO ÚNICO: é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, entendidas como aquelas que têm: renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa; ou renda mensal total de até três salários mínimos. Ele permite conhecer a realidade socioeconômica dessas famílias. Estes dados são consolidados no Cadastro Único por meio de um sistema informatizado. A partir daí, o poder público pode formular e implementar políticas específicas, que contribuem para a redução das vulnerabilidades sociais a que essas famílias estão expostas.

3.5 - PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA-PBF: é um programa de transferência direta de renda que beneficia famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza em todo o país e está baseado na garantia de renda, inclusão produtiva e no acesso aos serviços públicos.



3.6 – IGD-M: são incentivos financeiros, para que os municípios desenvolvam atividades específicas que tenham impacto positivo na gestão do PBF.

3.7 - NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL - NIS: No processamento dos dados cadastrais da família no Cadastro Único será atribuído, para cada componente da família, um NIS de caráter único, pessoal e intransferível. O NIS será atribuído pela Caixa Econômica Federal - CAIXA, de acordo com as regras adotadas por este órgão, as quais incluirão: I - nome completo da pessoa; II - data de nascimento; III - número de qualquer documento de identificação previsto no Formulário de Cadastramento; e IV - nome completo da mãe.

3.8 - AS CONDICIONALIDADES: São os compromissos assumidos tanto pelas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família quanto pelo poder público para ampliar o acesso dessas famílias a seus direitos sociais básicos. Por um lado, as famílias devem assumir e cumprir esses compromissos para continuar recebendo o benefício. Por outro, as condicionalidades responsabilizam o poder público pela oferta dos serviços públicos de saúde, educação e assistência social.

- Na área de saúde, as famílias beneficiárias assumem o compromisso de acompanhar o cartão de vacinação e o crescimento e desenvolvimento das crianças menores de 7 anos. As mulheres na faixa de 14 a 44 anos também devem fazer o acompanhamento e, se gestantes ou nutrizes (lactantes), devem realizar o pré-natal e o acompanhamento da sua saúde e do bebê;
- Na educação, todas as crianças e adolescentes entre 06 e 15 anos devem estar devidamente matriculados e com frequência escolar mensal mínima de 85% da carga horária. Já os estudantes entre 16 e 17 anos devem ter frequência de, no mínimo, 75%;
- Na área de assistência social, crianças e adolescentes com até 15 anos em risco ou retiradas do trabalho infantil pelo Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti), devem participar dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) do Peti e obter frequência mínima de 85% da carga horária mensal;

3.9 - SISTEMA DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – SIGPBF: Com o objetivo de aperfeiçoar e integrar a gestão de seus principais processos, a Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc/MDS), em conjunto com o Departamento de Tecnologia do MDS, desenvolveu o SigPBF. Este sistema é uma aplicação on-line, com entrada única, segura e identificada;

3.10 - SISTEMA DE BENEFÍCIOS AO CIDADÃO – SIBEC: É a ferramenta responsável pela administração dos benefícios financeiros do PBF. O sistema é disponibilizado pela



CAIXA e permite que os Gestores do PBF tenham acesso à informação dos beneficiários de seu estado ou município por meio de senha individualizada

3.11 - SISTEMA DE CONDICIONALIDADES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – SICON: É uma ferramenta para o gerenciamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família.

3.12 - SISTEMA DO CADASTRO ÚNICO – VERSÃO 7.0 (V7): consiste em uma versão online na qual os gestores municipais poderão fazer a inclusão ou a manutenção, alteração e/ou exclusão dos dados das famílias diretamente na base nacional do Cadastro Único;

3.13 - SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF: Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida

3.14- SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS – PAEFI: Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 - Decreto no 5.209/2004;
- 4.3 - Lei nº 10.836/2004;
- 4.4 - Portaria Interministerial MEC/MDS nº 3.789/2004;
- 4.5 - Portaria Interministerial nº 2.509/2004;
- 4.6 - Decreto nº 6.135/2007;
- 4.7 - Decreto nº 6.157/2007;
- 4.8 – Decreto nº 6.135/2007;
- 4.9 - Lei nº 12.212/2010;
- 4.10 - Portaria nº. 754/2010;
- 4.11 - Portaria MDS nº 177/2011;
- 4.12 - Portaria MDS nº 10/2012;
- 4.13 - Portaria MDS nº 94/2013;
- 4.14 - Portaria MDS nº 177/SENARC/MDS/2011;



- 4.15 – Portaria MDS nº 274/SENARC/MDS/2011;
- 4.16 - Instrução Normativa MDS nº 04/2011;
- 4.17 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL):

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;
- 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;
- IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 DAS UNIDADES EXECUTORAS (CENTRAL DE CADASTRO ÚNICO/PBF - POSTO DE ATENDIMENTO DO CADASTRO ÚNICO/PBF NOS CRAS):

- I – Efetuar a inclusão ou a manutenção, alteração e/ou exclusão dos dados das famílias diretamente na base nacional do Cadastro Único através do sistema V7, da Caixa Econômica Federal;
- II - Efetuar a inclusão ou a manutenção, alteração e/ou exclusão dos dados das famílias no Cadastro Único com ações descentralizadas, in loco, executadas por entrevistadores devidamente capacitados;
- III – Promover a administração dos benefícios do PBF através do SIBEC;
- IV - Promover campanhas municipais de orientações à população sobre o Cadastro Único e seus Programas Usuários;
- V - Proporcionar o acesso das famílias cadastradas no Cadastro Único aos programas, projetos e serviços públicos, ou seja, nas políticas públicas;
- VI - Promover campanhas municipais de orientações sobre a importância de manter o cadastro único atualizado;
- VII - Promover campanhas municipais de orientações a cerca das condicionalidades do PBF;



VIII – Encaminhar as famílias em descumprimento de condicionalidades para serem acompanhadas pelo PAIF e/ou PAEFI;

IX – Promover um ambiente propício ao trabalho intersetorial previsto na configuração do PBF, instalando uma dinâmica de participação e construção coletiva.

5.3 DO CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL):

I - Os conselheiros das Instâncias de Controle Social (ICS) devem acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do Programa Bolsa Família em todos seus componentes de gestão.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - DAS UNIDADES EXECUTORAS (CENTRAL DE CADASTRO ÚNICO/PBF - POSTO DE ATENDIMENTO DO CADASTRO ÚNICO/PBF NOS CRAS):

6.1.1 - Receber (acolhimento pelo Recepcionista) a pessoa interessada em executar a inscrição ou a manutenção, alteração e/ou exclusão dos dados das famílias diretamente na base nacional do Cadastro Único através do sistema;

6.1.2 - Executar o Atendimento individual (Recepcionista/Operador do Sistema e/ou Entrevistador, Assistente Social e Coordenador) a pessoas e famílias que desejam inserir-se no Cadastro Único para acessar os diversos programas sociais do governo estadual, municipal e da união. Através do atendimento individual são realizadas as seguintes ações: Cadastro Novo; Atualização cadastral; cancelamento de cadastro; exclusão de pessoas do cadastro; inclusão de pessoas no cadastro; agendamento de visitas domiciliares com preenchimento de Formulário de Visita – Cadastro Único (Anexo I), Relatório Social (Anexo II); entre outras ações;

6.1.3 - Prestar informações (Recepcionista/Operador do Sistema e/ou Entrevistador) a cerca do cadastro da família com a apresentação, ou não, da Declaração Municipal de Inscrição no CadÚnico (anexo III) a ser entregue a família para procurar os programas usuários com vistas a solicitar inscrição nos programas sociais.

6.1.4 - Fazer (Recepcionista) a análise da documentação apresentada pelo usuário para, após, promover o encaminhamento ao setor competente;

6.1.5 - Encaminhar (Recepcionista, Operador do Sistema e/ou Entrevistador e Supervisor) a família ao atendimento com Assistente Social quando for o caso de: cadastro novo; cadastro renda zero; exclusão de membros da família; averiguação de auditoria; denúncia de irregularidades nas informações do cadastro; entre outros.



6.1.6 - Executar (Assistente Social) o Atendimento social destinado a pessoas/famílias que desejam inserir-se, ou atualizar Cadastro. Neste atendimento a profissional de Serviço Social faz o Relatório Social, avalia a situação de vulnerabilidade e/ou risco social da família e promove os encaminhamentos necessários para promover a emancipação desta família e dos atendimentos mínimos necessários para esse processo de emancipação, além dos seguintes serviços: solicitação de reversão de cancelamento; solicitação de bloqueio ou desbloqueio do benefício; e do encaminhamento para que o PAIF e/ou PAEFI promovam o acompanhamento familiar; a inserção ao Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos; e as demais políticas públicas;

6.1.7 - Executar (Assistente Social) visita domiciliar agendada anteriormente para elaboração de Relatório Social com vistas a: cadastramento/atualização de Cadastro Único; Averiguação e auditoria; denúncias de irregularidades nas informações no Cadastro; entre outras;

6.1.8 - Informar (Recepcionista/Operador do Sistema e/ou Entrevistador/Assistente Social) às famílias da existência dos Programas Usuários do Cadastro Único (Programa Bolsa Família, Carteira do Idoso, Isenção de Taxas em Concursos Públicos, Tarifa Social de Energia, Passe Livre, Benefício da Previdência Para Donas e Donos de Casa, Bolsa Verde, Carta Social, Acesso Individual Classe Especial – AICE, Fomento às Atividades produtivas Rurais, Cisternas, Programa Minha Casa minha Vida e outros programas habitacionais do ministério das cidades, entre outros) e de como eles podem ser acessados, além, de informar sobre o seu público alvo, encaminhando-os para os locais onde são acessados;

6.1.9 - Executar (Operador do Sistema e/ou Entrevistador) a inscrição ou a manutenção, alteração e/ou exclusão dos dados das famílias diretamente na base nacional do Cadastro Único através do sistema;

6.1.10 - Consultar (Operador do Sistema e/ou Entrevistador e Supervisor) o cadastro único da família e fornecer as informações necessárias para resolver os problemas relacionados a bloqueio, desbloqueio, apresentação de recursos, reversão de cancelamento, entre outros;

6.1.11 - Fazer Visitas domiciliares (Assistente Social) realizadas para inscrição no CadÚnico/PBF, atualização de cadastro, exclusão de pessoas do cadastro, averiguação de cadastros com divergências e/ou para averiguar denúncias, execução de auditorias e averiguação exigidas pelo MDS e para executar busca ativa de famílias que possuem perfil do PBF e não estão inscritas;



6.1.12 - Promover (Supervisor de Cadastro) as atividades de supervisão do cadastro com o objetivo de supervisionar os cadastros realizados pelos Operadores do Sistema e dos Entrevistadores, além, de orientá-los no desenvolvimento de suas atividades. Neste setor os cadastros são minuciosamente verificados. Caso sejam encontrados problemas, divergências e inconsistências os Cadastros são devolvidos aos Operadores do Sistema e dos Entrevistadores para que as correções sejam feitas e as famílias não sejam penalizadas. Após este trabalho de averiguação e estando aptos, os Cadastros são arquivados em local próprio (Arquivo) por até 05 (cinco) anos, podendo neste período sofrer auditoria dos órgãos de Controle e fiscalização;

6.1.13 - Executar as solicitações de reversão de cancelamento de benefícios, reversão de suspensão de benefícios, bloqueio de benefícios, desbloqueio de benefícios, cancelamento de benefícios, são atribuições desenvolvidas pela equipe gestora do Cadastro único/PBF de Linhares (Supervisão, Coordenação e Gestora Municipal do Cadastro único/PBF);

6.1.14 - Promover (Supervisão, Serviço Social, Coordenação e Gestora Municipal do Cadastro único/PBF) ações de divulgação dos serviços, mobilização da sociedade/famílias e disseminação de informações a cerca do Cadastro Único, do PBF, da importância de manter o Cadastro atualizado, de cumprir as condicionalidades do PBF, além, dos direitos e Políticas públicas são fundamentais e necessárias para a garantia da acessibilidade dos serviços. Ações estas, a saber: Seminários palestras, panfletagens, mobilização e divulgação sobre CadÚnico/PBF e programas sociais vinculados ao Cadastro em escolas, associações de moradores, instituições, nos CRAS, nos postos de saúde, e outros;

6.1.15 - Promover (Supervisão, Coordenação e Gestora Municipal do Cadastro único/PBF) junto a Gestão Estadual do Cadastro único/PBF, ações de capacitação e orientações a cerca das funções de cada profissional do Cadastro Único/PBF e das normas técnicas para executar e manter o Cadastro e sobre os programas sociais vinculados ao mesmo, em especial o PBF;

6.1.16 - Executar (toda a equipe), sempre que necessárias ações (Mutirões) para atualização cadastral e cadastramento, promovendo uma melhor descentralização dos serviços levando-os até a população que necessita deste serviço;

6.1.17 - Participar (Toda a equipe) de ações de cidadania levando os serviços do Cadastro único/PBF até a população que deles necessitam;

6.1.18 - Promover (Coordenação e Gestão) a administração dos benefícios do PBF através da utilização do SIBEC. O SIBEC nos permite realizar consultas e fazer a



administração de benefícios (bloqueios, desbloqueios, cancelamentos e reversões de cancelamento), visualizar relatórios sobre a situação dos benefícios da família orientando-as a cerca de situações a serem resolvidas, consultar as listas de famílias beneficiárias do município, em especial as listas de famílias em descumprimento de condicionalidades e as em averiguação e auditoria. No SIBEC, podemos, também, acessar documentos e orientações necessárias para habilitar usuários do sistema (técnicos que utilizam o SIBEC as suas atividades).

6.1.19 - Promover (Coordenação e Gestão) a utilização e disponibilização dos dados do SICON para as equipes técnicas do PBF, do PAIF e do PAEFI, além, da alimentação dos dados deste sistema de condicionalidades;

6.1.20 - Promover (Coordenação e Gestão), quando necessário e possível (ver legislação específica), a liberação de dados obtidos através dos diversos sistemas de informações que utilizam o banco de dados do Cadastro único;

6.1.21 - Manter (profissional da sala do Arquivo) o arquivo organizado, atualizado e fornecer cadastro de família sempre que solicitado pela equipe. Todos os cadastros com mais de 05 (cinco) anos devem ser substituídos por documentos recentes e destruídos;

6.1.22 - Fornecer (Gestor Municipal) e promover a manutenção das senhas de acesso aos sistemas CadÚnico, SIBEC e SIGPBF;

6.1.23 - Promover (Coordenação e Gestor) a avaliação dos recursos solicitados e envio de ofício ao MDS para solicitação e reversão de cancelamento;

6.1.24 - Fazer (Coordenação e Gestor) o acompanhamento dos recursos humanos do setor, encaminhando ofício de frequência mensal a SEMAS;

6.1.25 - Participar (toda a equipe técnica) de capacitações e encontros em outros municípios e fora do estado sempre que for necessária a participação;

6.1.26 - Receber (toda a equipe) denúncias sobre famílias que recebem o benefício do PF indevidamente, ou que forneceram informações errôneas no Cadastro Único;

6.1.27 - Enviar (Coordenação e Gestor), aos órgãos competentes - entre eles o MDS, documentação (exigida em normatização) necessária para proceder investigação quanto a denúncia de irregularidades no Cadastro e no benefício do PBF.

6.2 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL:

6.2.1 - Promover ações que garanta a oferta dos serviços do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família o município de Linhares;



6.2.2 - Executar os procedimentos necessários para a utilização do orçamento IGD-M, mediante planejamento feito pelo Gestor Municipal do Cadastro Único/PBF, obedecendo às categorias econômicas (Custeio/Investimento) e a posterior incorporação dos recursos ao Orçamento Municipal.

6.3 - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL:

6.3.1 - No acompanhamento da gestão do Cadastro Único:

I - Avaliar as estratégias adotadas pelo município para a identificação, mapeamento e cadastramento das famílias mais pobres, especialmente a realização de visitas domiciliares;

II - Avaliar as estratégias de divulgação de ações de cadastramento;

III - Identificar as situações de impedimento do cadastramento e procurar identificar junto ao poder público local o que pode ser feito para superar a dificuldade;

IV - Avaliar se os formulários do cadastro são mantidos em boas condições de manuseio e arquivo, pelo prazo mínimo de cinco anos;

V - Verificar periodicamente a quantidade de famílias cadastradas, considerando que o município pode, a qualquer tempo, incluir novas famílias no Cadastro Único, desde que se enquadrem no critério de renda;

VI - Avaliar e acompanhar as estratégias de atualização cadastral realizada pelo município.

6.3.2 - No acompanhamento da gestão de benefícios:

I - Acompanhar os atos de gestão de benefícios do Programa Bolsa Família, via consulta ao Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec);

II - Avaliar se os atos de gestão de benefício estão sendo realizados corretamente, avaliando os motivos.

6.3.3 - No acompanhamento das condicionalidades:

I - Trabalhar em parceria com os conselhos de saúde, educação e assistência social do município para garantir que os serviços acompanhados por eles sejam ofertados pelo poder público às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

II - Monitorar os registros das Condicionalidades;

III - Avaliar as dificuldades encontradas pelas famílias para o cumprimento desses compromissos e demandar soluções ao poder público local.



6.3.4 - No acompanhamento das oportunidades de desenvolvimento das capacidades das famílias ofertadas no município:

- I - Estimular a integração e a oferta de outras políticas públicas que favoreçam a autonomia e emancipação das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- II - Sensibilizar os beneficiários sobre a importância da participação nas oportunidades de inserção econômica e social oferecidas pelo município;
- III - Avaliar os resultados da participação das famílias nas ações de desenvolvimento das famílias;
- VI - Identificar as potencialidades para a criação de programas próprios ou de integração com programas federais e estaduais, observando as características do município e as necessidades da população em situação de maior vulnerabilidade.

6.3.4 - Na fiscalização do Programa Bolsa Família:

- I - Acompanhar os processos de fiscalização orientados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS e pela Rede Pública de Fiscalização;
- II - Solicitar ao gestor municipal, em caso de denúncias comprovadas, que tome as devidas providências para solucionar a irregularidade;
- III - Comunicar ao gestor municipal, ao MDS e à Rede Pública de Fiscalização do Programa Bolsa Família a existência de problemas na gestão do Programa.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização e normatização no Cadastro Único para Programas Sociais e no Programa Bolsa Família no âmbito do Poder Executivo Municipal de Linhares.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:

ANEXO I: Formulário de Visita – Cadastro Único;

ANEXO II: Relatório Social;

ANEXO III: Declaração Municipal de Inscrição no Cadastro Único;



ANEXO IV: Fluxograma - Central do Cadastro Único/PBF;

ANEXO V: Fluxograma - Atendimento do cadastro Único/PBF nos CRAS;

ANEXO VI: Fluxograma - Bloqueio, Desbloqueio e Reversão de Cancelamento do Cadastro Único.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

MARIA LUZIA ALVARENGA DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

CASSIO DIAS LOPES
Controlador Geral

**ANEXO I**

Ord.		Nome:	Idade:	Parentesco:	Profissão:	Renda Mensal:
Composição Familiar	01					
	02					
	03					
	04					
	05					
	06					
	07					
	08					
	09					
	10					
Renda Total Familiar						

Assistente Social: _____ Data: ____/____/____ Qnt. Pessoas: _____

Nome do Responsável Legal: _____ Número do NIS: _____

Endereço: _____ Número: _____

Complemento: _____ Bairro: _____ Telefone: _____

Observação: _____

Parecer Social: _____

Agendado por: Atenden. CadÚnico CRAS: _____ Atenden. Central CadÚnico Assistente Social

Tipo Visita: Cad. Novo Averiguação Atualização.

Visita Domiciliar SIM NÃO Caso a resposta seja não especifique o motivo: _____

Mudou-se Ausência Endereço Insuficiente Desconhecido Outro _____

_____	_____	Data/Horário: ____/____/____ ____:____
Assinatura do(a) Entrevistado(a)	Assinatura do(a) Assistente Social	

**ANEXO II**

Ord.		Nome:	Idade:	Parentesco:	Profissão:	Renda Mensal:
Composição Familiar	01					
	02					
	03					
	04					
	05					
	06					
	07					
	08					
	09					
	10					

Renda Total Familiar

Observação:

Parecer Social:

Agendado por: Atenden. CadÚnico CRAS: _____ Atenden. Central CadÚnico Assistente Social

Tipo Visita: Cad. Novo Averiguação Atualização.

Visita Domiciliar SIM NÃO Caso a resposta seja não especifique o motivo: _____

Mudou-se Ausência Endereço Insuficiente Desconhecido Outro _____

Assinatura do(a) Entrevistado(a) _____ Assinatura do(a) Assistente Social _____

Data/Horário: ____/____/____ : ____

**ANEXO III****SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LINHARES****Declaração Municipal de Inscrição no CAD. ÚNICO**

Declaro para devido fins que a família e/ou componente abaixo listado, está inscrita no Cadastro Único para ser inserido nos programas sociais, conforme observação abaixo.

Programas Sociais:

- ✓ Bolsa Família
- ✓ PROJOVEM
- ✓ PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil)
- ✓ Tarifa Social de Energia Elétrica
- ✓ CNH Social
- ✓ INCLUIR/Bolsa Capixaba
- ✓ Programa “Minha Casa Minha Vida”
- ✓ INSS
- ✓ Carta Social
- ✓ Carteira de Idoso
- ✓ PRONATEC
- ✓ BPC/Benefício de Prestação Continuada
- ✓ Isenção de taxas para concursos Públicos
- ✓ AICE/Acesso Individual Classe Social (Telefone Social)
- ✓ Passe Livre

Nome	NIS	CPF	Parentesco

Obs.:

Data da última atualização: / /

Data da Inclusão da Família no CadÚnico: / /

Central de Cadastro Único / Bolsa Família

Prefeitura Municipal de Linhares

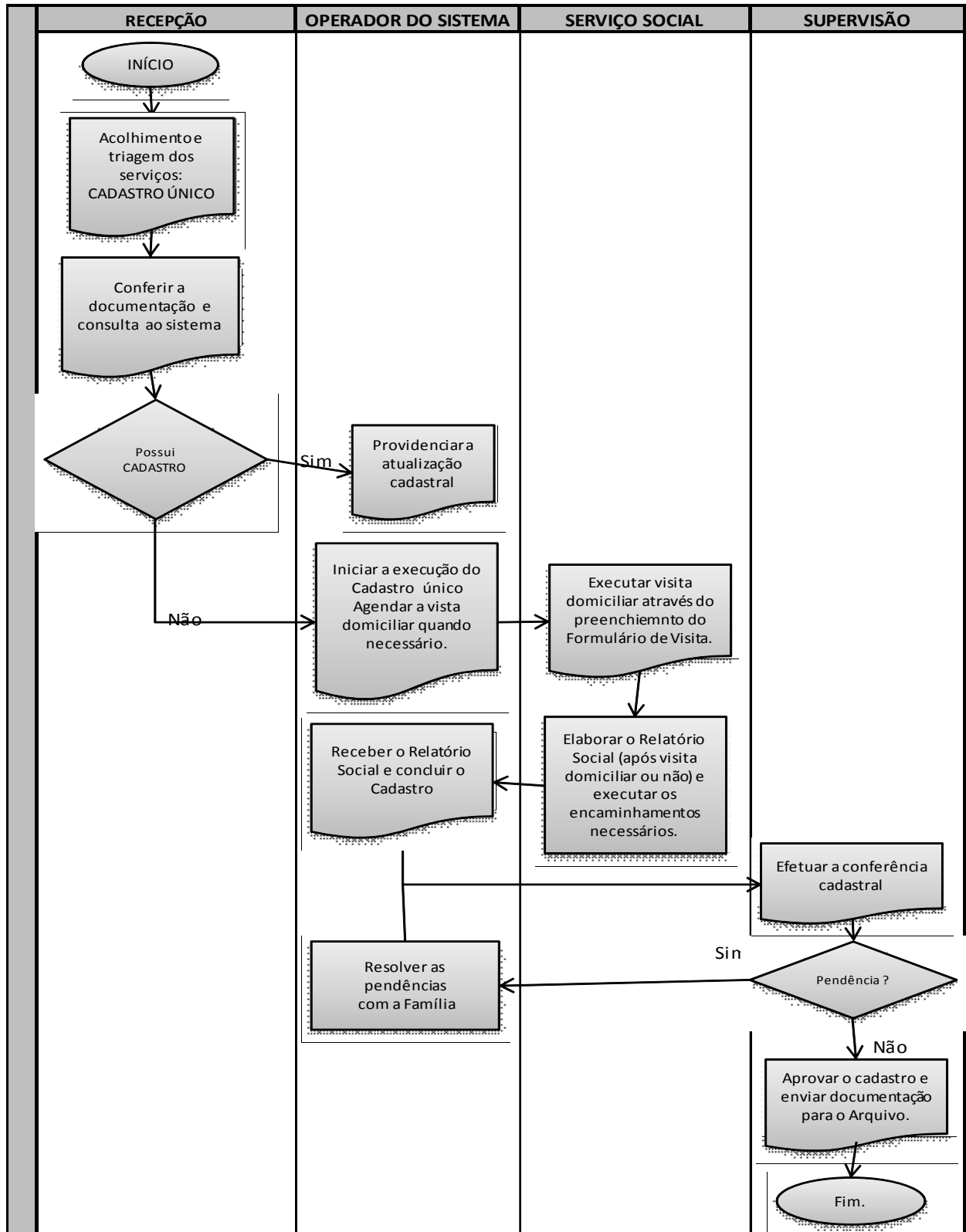
☎ (27) 3372-2115 ✉ bolsafamilia@linhares.es.gov.br

Linhares, de de 2014.



ANEXO IV

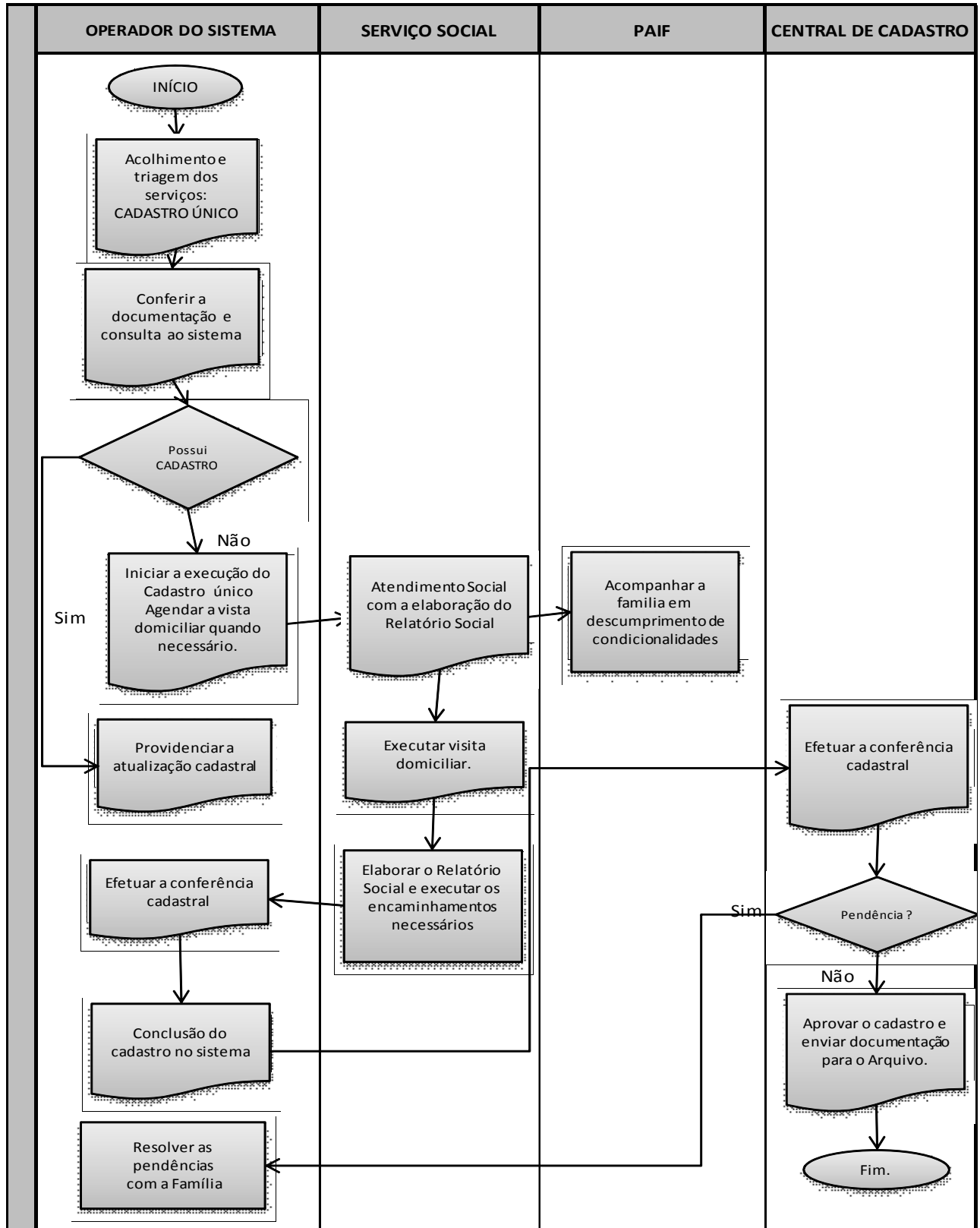
SAS Nº 001/2014 - Central de Cadastro Único/PBF





ANEXO V

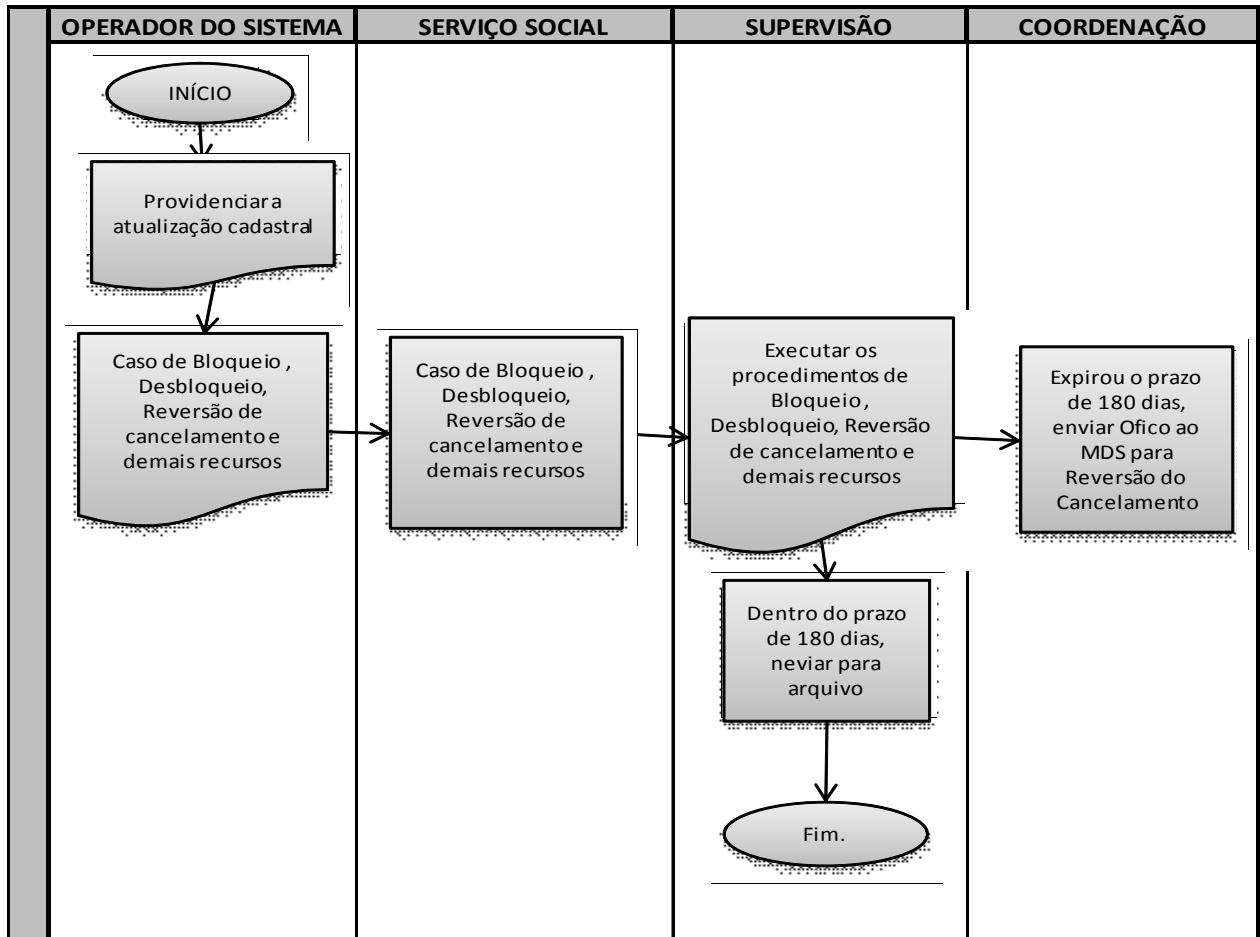
SAS Nº 001/2014 - Atendimento do Cadastro Único/PBF nos CRAS





ANEXO VI

SAS Nº 001/2014 - Bloqueio, desbloqueio e reversão de cancelamento do Cadastro Único





18.2 Instrução Normativa SAS nº. 002/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº. 002/2014

“DISPOR SOBRE DISCIPLINA E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES COMUNITÁRIAS NO AMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Ação Social

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à realização das Ações Comunitárias, denominadas “Ação Linhares Cidadã”, atendendo a população com prestação de serviços básicos e informações sobre políticas públicas municipais, e dispor, ainda, sobre as rotinas de trabalho e procedimentos gerais a serem observados pelas diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, com a participação das demais Secretarias municipais e parcerias com instituições e empresas locais, além de voluntários, comunidade, grupos de apoio, autoridades.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – SEMAS: Secretaria Municipal de Ação Social;

3.2 - MDS: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

3.3 - CRAS: Centro de Referência de Assistência Social;

3.4 – CREAS: Centro de Referência Especializado de Assistência Social;



3.5 - AÇÃO COMUNITÁRIA: mobilização de todos os setores públicos em prol do bem estar social coletivo, com o intuito de promover o acesso aos serviços básicos prestados pelas secretarias, resgate da autoestima e cidadania da população.

3.6 – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social que visa prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 – Lei nº 8742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social;
- 4.3 – Lei Municipal nº 3.367/2013 – SUAS LINHARES;
- 4.4 – Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;
- 4.5 – Decreto Municipal nº. 1473/2013;
- 4.6 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA (SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL):

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;
- 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;
- IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 – DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL:

- I - Promover discussão técnica com a equipe envolvida na Ação Comunitária;
- II - Supervisionar o local do evento e encontros com lideranças comunitárias;
- III – Verificar o espaço para apoio;



- IV – Executar e acompanhar do evento;
- V – Monitorar e divulgar do resultado final.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - AO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL COMPETE A ELABORAÇÃO DO PROJETO E SUA EXECUÇÃO NAS SEGUINTE ETAPAS:

6.1.1 - DEFINIÇÃO DOS LOCAIS:

- I - As localidades são escolhidas de acordo com a demanda da Comunidade e sua situação de vulnerabilidade.
- II - É realizado um contato com a comunidade que será atendida com a Ação Comunitária com o objetivo conhecer suas necessidades e convoca-se então, associação de moradores, igrejas, associação de comércio, enfim, todos que serão beneficiados a estarem presentes nessa atividade.
- III - O evento sempre acontece em campo aberto, perto de algum equipamento público o que facilita a realização do mesmo.

6.1.2 - DO PLANEJAMENTO:

- I - Após definição da localidade é realizado contato com as lideranças das Comunidades e de suas adjacências para contribuir na mobilização do evento.
- II - Esta etapa conta com a participação dos servidores de várias secretarias, tais como: Saúde, Segurança, Serviços Urbanos, Obras, Agricultura, Comunicação. Também participam desta Ação: voluntários, comunidade, grupos de apoio, autoridades.
- III - A estrutura do evento é montada por empresa contratada com acompanhamento da equipe da SEMAS com um dia de antecedência. Os demais serviços como energia, limpeza, são disponibilizados pelas secretarias municipais competentes.
- IV - As empresas fornecedoras de serviços e lazer são comunicadas via e-mails e telefone para agendamento da data e acordos em relação à montagem de toda estrutura para realização do evento, que ocorre impreterivelmente no dia em que antecede ao evento.

6.1.3 - DA REALIZAÇÃO DA AÇÃO COMUNITÁRIA:

- I - Após divulgação na comunidade contemplada é realizado o evento, com horário de início e fim, sempre em dia de sábado, com todos os serviços públicos gratuitos e



lazer, disponibilizados pela Secretaria de Assistência Social em parceria com as demais secretarias, empresas locais e instituições.

II- O evento tem seu início às 09h00min e término às 15h00min horas com intervalo para almoço servido aos colaboradores, sem interrupção dos serviços, com cardápio formulado por nutricionista habilitado para que sejam evitados desperdícios.

6.1.4 – DO RESULTADO:

I - É aferido após o término do evento quando cada serviço disponibiliza seu relatório das atividades para elaboração do relatório final para ser encaminhado à Secretaria de Comunicação para divulgação.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender os procedimentos necessários para realização das Ações Comunitárias e o processo de melhoria contínua no âmbito do município de Linhares.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Fluxograma – Ação Comunitária

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

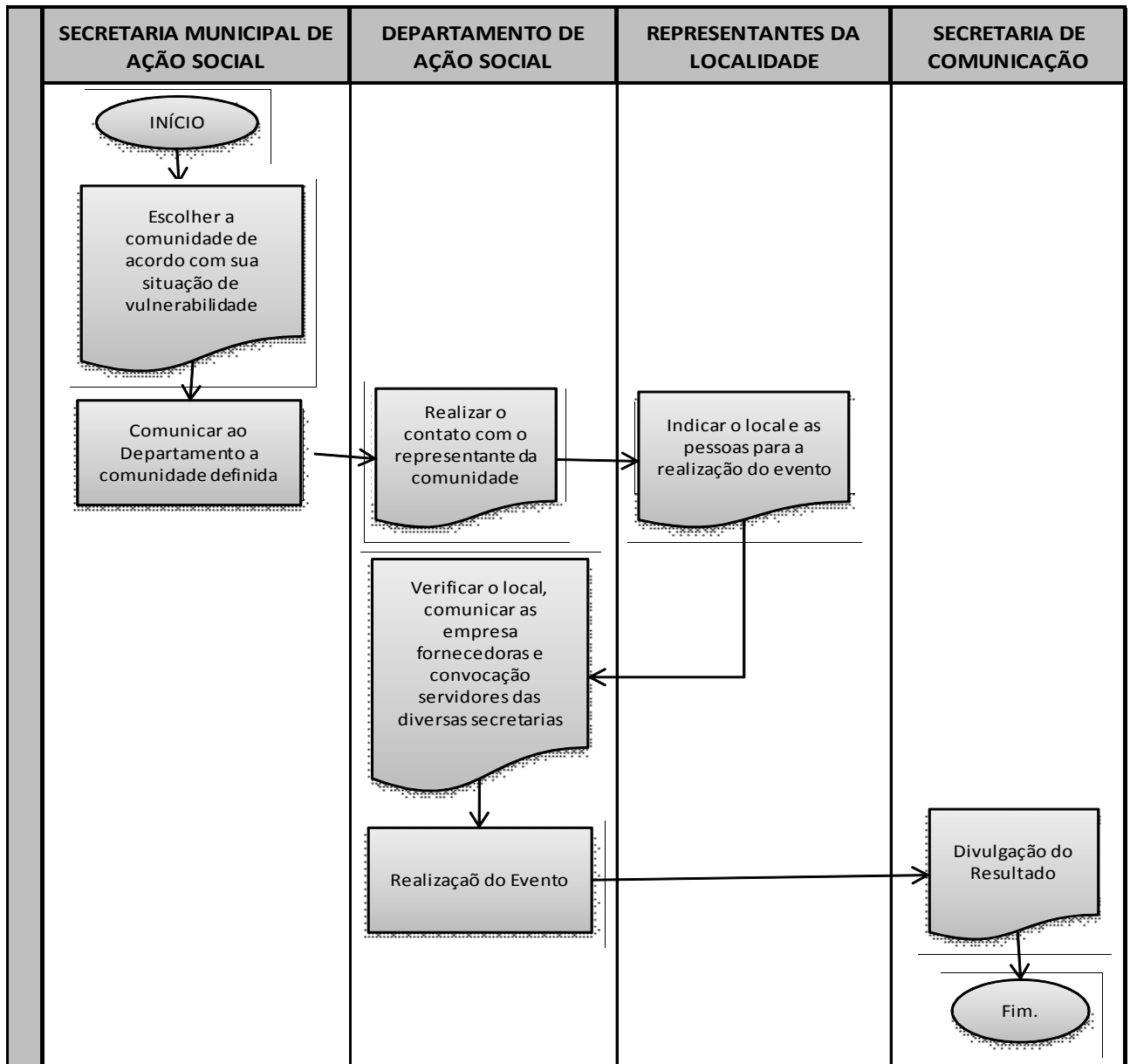
MARIA LUZIA ALVARENGA DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CASSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I
SAS Nº 002/2014 - Ação Comunitária





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA FINANCEIRO



19. SISTEMA FINANCEIRO

19.1 Instrução Normativa SFI nº. 001/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 001/2014

**“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO DE
PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS
ATRAVÉS DE OBM – ORDEM BANCÁRIA
MUNICIPAL.”**

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema Financeiro

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos para pagamentos através de OBM – Ordem Bancária Municipal.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria de Finanças do município de Linhares/ES como unidade executora e responsável pelos procedimentos de pagamentos, e todas as unidades administrativas da estrutura organizacional que utilizam o referido serviço.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – OBM: Ordem Bancária Municipal é uma modalidade de pagamento que elimina a necessidade de emissão de cheques e diversos ofícios por parte da administração municipal, pois funciona via troca de arquivos magnéticos e possibilita a automatização dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço do município;



4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei federal nº 4.320/1964;
- 4.4 – Lei Complementar nº 101/2000;
- 4.5 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.6 – Lei Municipal nº 2560/2005;
- 4.7 – Lei Complementar Municipal nº 023/2013;
- 4.8 – Decreto Municipal nº. 1.473/2013
- 4.9 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – São responsabilidades do Departamento Contábil:

- I – Analisar o processo e todos os documentos necessários para efetuar o procedimento de liquidação;
- II – Depois de emitida Nota de Liquidação encaminhar processo ao Departamento Administrativo Financeiro para efetuar o devido pagamento.

5.2 – São responsabilidades do Departamento Administrativo Financeiro:

- I – Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada;
- II – Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);
- III – Realizar os pagamentos com presteza de forma a atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 64 da Lei Federal nº 4320/64;
- V – Após realização dos pagamentos, encaminhar os processos para suas respectivas secretarias.

5.3 – São responsabilidades do Secretário (a) de Finanças:

- I – Autorizar os pagamentos eletrônicos, assinar as ordens de pagamento nos processos e encaminhá-los para ao Departamento Administrativo Financeiro.



6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Compete ao Departamento Contábil:

- I – Analisar toda documentação do processo necessária para o procedimento da liquidação;
- II – Acessar o Sistema de Contabilidade Liquidação e preencher o cadastro de liquidação;
- III – Encaminhar o processo para o Departamento Administrativo Financeiro.

6.2 – Compete ao Departamento Administrativo Financeiro:

- I – Receber o processo no sistema de protocolo;
- II – Analisar e conferir contrato, nota fiscal, retenção, assinaturas em documentos que comprovam liquidação, numeração das folhas e nota de liquidação;
- III – Encaminhar o processo para o Diretor Administrativo Financeiro;
- IV – Relacionar e separar os processos para pagamento conforme fonte de recurso e conta bancária;
- V – Aguardar ordem do (a) Secretário (a) de Finanças para efetuar pagamento;
- VI – Encaminhar o processo ao responsável em efetuar pagamento, para que seja feito a OBM;
- VII – Colher as assinaturas dos secretários nos relatórios de OBM e encaminhá-los aos respectivos bancos;
- VIII – Enviar os arquivos eletrônicos aos bancos para que sejam efetivadas as OBM's;
- IX – Receber os arquivos eletrônicos dos bancos e fazer cópias destes arquivos no computador;
- X – Ler e baixar os arquivos eletrônicos no sistema contábil e passar os comprovantes e as ordens de pagamento para o responsável;
- XII – Carimbar, numerar e arquivar as notas de pagamentos e seus comprovantes e encaminhar o processo ao Secretário (a) de Finanças;
- XIII – Despachar os processos para suas respectivas secretarias.

6.3 – Compete ao Secretário (a) Municipal de Finanças:

- I – Providenciar autorização dos pagamentos eletrônicos;
- II - Assinar as ordens de pagamento nos processos e encaminhá-los para o setor de tesouraria.



7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar e melhorar o atendimento no Departamento Administrativo Financeiro para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: PAGAMENTOS ATRAVÉS DE OBM

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

MARIA DA CONCEIÇÃO DEODORO DOS SANTOS

Secretária Municipal de Finanças

PUBLICA-SE E CUMPRASE.

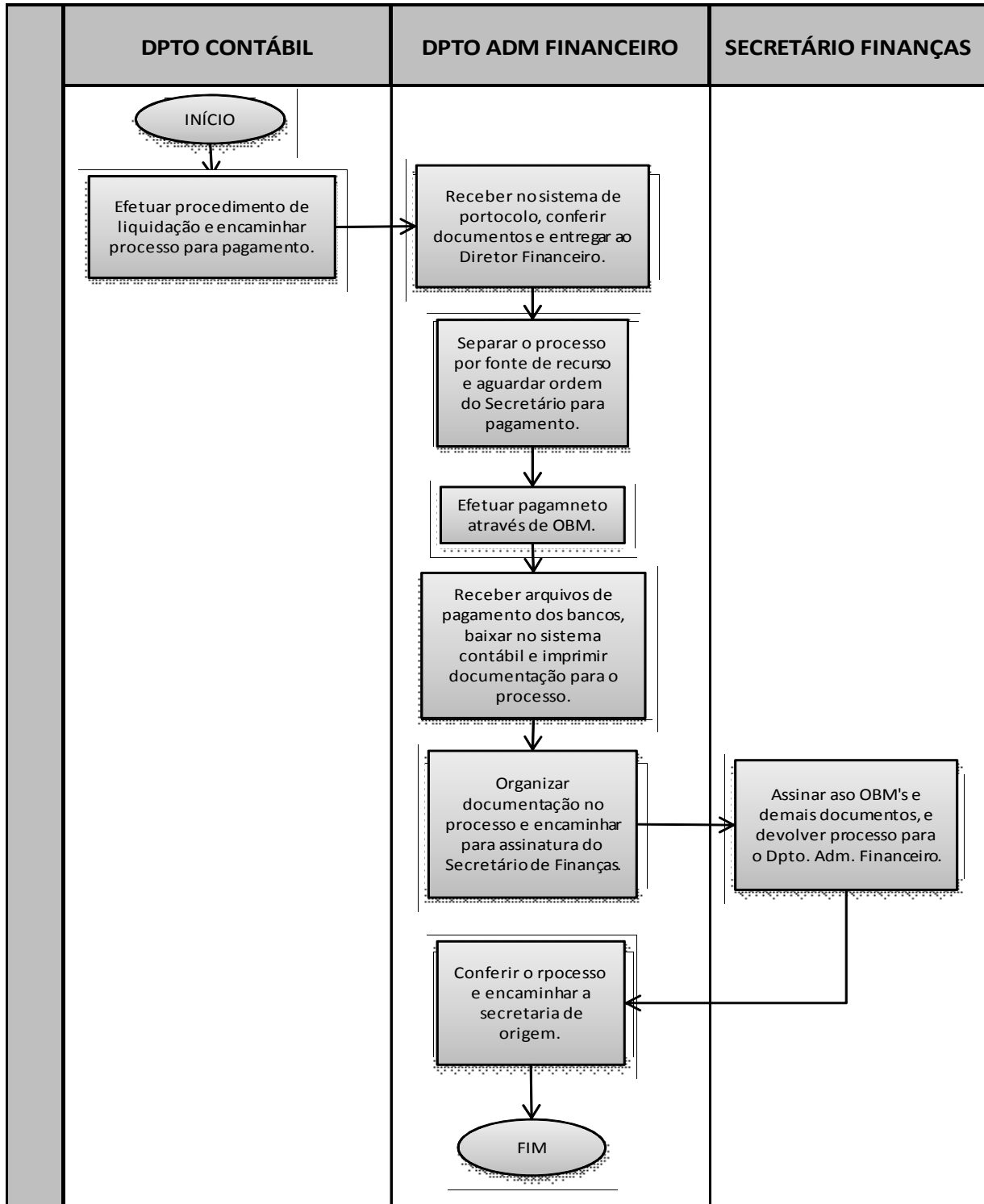
CÁSSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



ANEXO I

SFI Nº 001/2014 - PAGAMENTOS ATRAVÉS DE OBM





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE JURÍDICO



20. SISTEMA JURÍDICO

20.1 Instrução Normativa SJU nº 001/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº001/2015

**“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE
TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS”**

Versão: 01

Aprovação em: XX

Ato de Aprovação: Decreto nº

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema Jurídico

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios e procedimentos básicos a serem adotadas pela Procuradoria do Município e demais Assessorias Jurídicas, quanto à tramitação dos processos administrativos e judiciais.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras, que devem observar a operacionalização dos procedimentos relativos ao Sistema Jurídico do Município, que deverá ser executada em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – SJU: Sistema Jurídico.

3.2 – PGM: Procuradoria Geral do Município.

3.3 – CI: Comunicação Interna.

3.4 – PROCEDIMENTO: É a forma como os atos processuais são ordenados para atingir sua finalidade.



3.5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO: É uma sucessão encadeada de fatos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, no caso a prática de um ato administrativo final.

3.6 – PROTOCOLIZAR – registrar em protocolo, fazendo com que se torne excessivamente formal.

3.7 – AUTUAR – Colocar em processo. Listar e organizar (documentos) de acordo com o modo de processo.

3.8 – RPV – Requerimento de Pequeno Valor: pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas Federal, Estadual, Distrital e Municipal, em virtude de sentença judiciária.

3.9 – RECURSO: maneira de provocar a reforma ou modificação de uma sentença judicial desfavorável.

4 – DA BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei Orgânica do Município de Linhares;
- 4.4 – Resolução nº 227/2011 do TCE-ES;
- 4.5 – Resolução nº 257/2013 do TCE-ES;
- 4.6 – Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11;
- 4.7 – Decreto Municipal nº. 1.195/2013;
- 4.8 – Lei Complementar Municipal nº 023/2013;
- 4.9 – Lei Complementar Municipal nº 025/2013;
- 4.10 – Lei Municipal 2.351/2003;
- 4.11 – Decreto Municipal nº. 1.473/2013
- 4.12 - Demais leis aprovadas que tratam do assunto

5– DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Sistema Jurídico:

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

II - 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;



III - Alertar a Controladoria Geral, como Unidade Central de Controle Interno, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

IV – Emitir parecer jurídicos;

V – Prestar assessoria jurídica as demais Unidades Executoras;

VI – Acompanhar e responder os processos e procedimento administrativos e judiciais.

5.2 – Compete a Controladoria Geral:

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 – Criar 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;

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

5.3 – Compete as demais Unidades Executoras:

I – Protocolizar/autuar os processos administrativos que necessitem de parecer jurídico, antes de encaminhar a Procuradoria;

II – Formalizar os pedidos de assessoria jurídica conforme previsto no inciso anterior.

6 - DOS PROCEDIMENTOS:

6.1- Dos processos administrativos:

6.1.1 – Do encaminhamento:

I - Protocolar/autuar em processo administrativo toda consulta destinada à Procuradoria (não serão emitidos pareceres por meio de ofício sem autuação);

II – Encaminhar os processos a Procuradoria, numerados;

III – Registrar no sistema informatizado e no caderno de controle todos os processos que chegarem e saírem da Procuradoria.



6.1.2 – Do recebimento e tramitação:

- I – Os servidores da recepção receberão os processos no sistema informatizado;
- II - Os processos que forem recebidos na Procuradoria pela primeira vez, deverão ser encaminhados à PGM, para sua correta distribuição às Procuradorias Especializadas;
- III – Retornando o processo, após primeira análise, esse deverá ser direcionado a Procuradoria Especializada que já tenha se manifestado nos autos, para dar prosseguimento do feito;
- IV - Os processos administrativos paralisados a mais de 60 dias por pendência de documento ou por falta de manifestação do requerente (devidamente comunicado) serão encaminhados ao “Arquivo Promu”.
- V - Não havendo mais providências a serem tomadas nos processos administrativos respondidos por esta Procuradoria, estes deverão ser enviados ao “Arquivo Promu”, onde ficarão durante um ano e, após esse período serão encaminhados ao Arquivo Geral;
- VI - Nos processos administrativos cujos requerentes sejam órgãos do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e da União, solicitando alguma informação ou providência, devem ser observados os prazos para resposta, não devendo tais processos tramitar para outras secretarias; deverão ser mantidos na PGM, ficando a Procuradoria Adjunta responsável por encaminhar ofícios às Secretarias competentes solicitando informações acerca da demanda requisitada, e, com a resposta (via ofício) dessas, a referida Procuradoria irá encaminhar ofício respondendo ao órgão requerente;

Observação: Os processos administrativos de solicitação de cópia de algum documento feito por um terceiro necessitam de parecer jurídico. Entretanto, nos casos onde o requerente seja o próprio interessado, não há tal exigência.

6.2- Dos processos judiciais:

6.2.1 – Do recebimento e tramitação:

- I - Os processos judiciais encaminhados à Procuradoria serão recebidos pelos servidores da recepção, devendo estes conferir se todos os processos listados na “Guia de Remessa Externa”, de fato estão no malote recebido;
- II – Encaminhar os processos à Procuradoria Geral que fará a distribuição, através de CI, às Procuradorias Especializadas;



- III - Na “Guia de Remessa Externa” que acompanha os processos judiciais deve ser anotado: o nome de quem está recebendo os processos a data, e a qual Procuradoria Especializada foi distribuída;
- IV – Arquivar a “Guia de Remessa Externa” na pasta “Processos Judiciais Recebidos”;
- V - As pautas de audiências em que o Município for parte deverão estar afixadas na Procuradoria Geral com antecedência mínima de 15 dias;
- VI - As solicitações de pagamento de custas judiciais ou RPV deverão ser realizadas através de ofício endereçado à Secretaria Municipal de Finanças, e assinado pelo Procurador Geral do Município, na sua ausência, pelos Procuradores Gerais Adjuntos;
- VII – A desistência em apresentar recurso deverá ser autorizada pela Procuradoria Geral;
- VIII - As Procuradorias Especializadas deverão apresentar ao Procurador Geral, relatórios mensais sobre as demandas judiciais em face do Município.

Observação: Deverão ser encaminhadas à Procuradoria Geral cópias de todos os Termos de Ajuste de Conduta firmados entre Município e o Ministério Público, devendo ser arquivadas numa pasta específica.

6.2.2 - Dos mandados e intimações:

- I - Todos os mandados e intimações deverão ser recebidos pela Procuradoria Geral, que realizará a distribuição para as Procuradorias Especializadas, por meio de Comunicação Interna –CI, no mesmo instante em que forem recebidos;
- II - Na ausência dos Procuradores Gerais, os Procuradores Municipais deverão receber os mandados e encaminhá-los, através de CI, imediatamente, à Procuradoria Geral para a distribuição;
- III – Os mandados recebidos na PGM que **não** tiverem decisão liminar a ser cumprida, tais como citação ou intimação da Sentença, devem ser encaminhados à Procuradoria Especializada, conforme a matéria, através de CI;
- IV - Os mandados que tiverem decisão liminar serão xerocados e encaminhada a via original à Procuradoria Especializada, a cópia deve ser protocolada a fim de gerar um processo administrativo, que será direcionado à Secretaria responsável pelo cumprimento da liminar.



7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Instrução Normativa visa atender aos procedimentos necessários para a realização das atividades jurídicas no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Linhares.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e técnicos assim o exigirem, para manter o processo de melhoria contínua.

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Faz parte integrante do presente instrumento, o fluxograma do Sistema Jurídico.

Linhares-ES, 30 de setembro de 2015.

RICARDO CLAUDINO PESSANHA

Procurador Geral

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

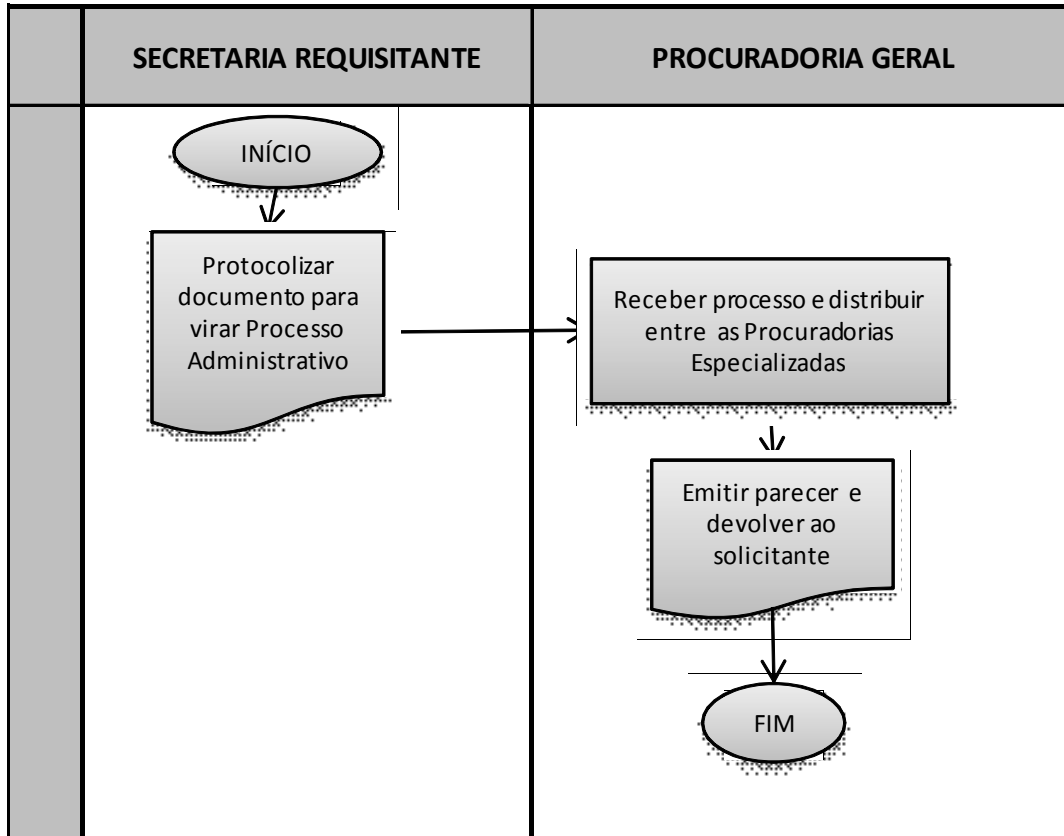
JORDANA RODRIGUES FERRAZ

Controladora Geral



ANEXO I

SJU Nº 001/2015 - ENTRADA E SAÍDA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE OUVIDORIA



21. SISTEMA DE OUVIDORIA

21.1 Instrução Normativa SOV nº 001/2016

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOV Nº. 001/2016

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SERVIÇO E SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO, SIC e e-SIC”.

Versão: 01

Aprovação em: 11/10/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 1271/2016

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Ouvidoria

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, disciplinar os procedimentos e rotinas a serem observados pela Administração Direta e Indireta para assegurar o direito de acesso à informação na consecução do Serviço e Sistema de Informação ao Cidadão, respectivamente SIC e e-SIC, observando a Lei de Acesso a Informação – Lei nº 12.527/11 e o Decreto Municipal nº 963/16.

2 – DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange toda a Administração Direta e Indireta, em especial a Ouvidoria Geral do Município, órgão central das atividades relacionadas ao acesso à informação.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – SIC: Serviço de Informação ao Cidadão (local físico de atendimento);

3.2 – e-SIC: Sistema de Informação ao Cidadão (sistema informatizado de atendimento);



3.3 – LAI: Lei de Acesso a Informação (Lei Federal nº 12.527/11);

3.4 – Informação: Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

3.5 – Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

3.6 - Informação sigilosa: Informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

3.7 - Informação pessoal: Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

3.8 - Administração Indireta: Considera-se Administração Indireta além das autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedade de economia mista;

3.9 - Ouvidoria Geral: Órgão responsável por fazer a ponte entre a sociedade e os órgãos da administração pública deste Município no que se refere ao acesso à informação.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Federal nº. 12.527/11;

4.3 – Lei Complementar nº. 131/2009;

4.4 – Decreto Federal nº 7.724/12;

4.5 – Decreto Municipal nº 963/16;

4.6 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 - São responsabilidades da Controladoria Geral:

I – Auxiliar a Ouvidoria Geral na divulgação e implementação da instrução normativa;

II – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas.

5.2 – São responsabilidades da Ouvidoria:

I – Receber o pedido de informação por meio do SIC ou e-SIC;



- II – Responder o pedido de informação imediatamente, caso seja possível;
- III – Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- IV – Acompanhar e cobrar os prazos previstos na LAI e no Decreto Municipal nº 963/16, para prestar a informação;
- V – Registrar as solicitações de informações e realizar o tramite pertinente;
- VI - Informar sobre a tramitação da solicitação, quando for solicitado pelo requerente;
- VII - Zelar pelo conteúdo e qualidade da resposta;
- VIII - Disponibilizar a resposta encaminhada pela unidade responsável ao cidadão solicitante no formato que ele optar, se for possível, e dentro do prazo legal;
- IX – Gerar protocolo de requerimento de acesso à informação por meio físico ou virtual.

5.3 – Compete as Unidades da Administração Direta e Indireta:

- I – Apresentar as informações solicitadas pela Ouvidoria Geral do Município;
- II – Atender os prazos estipulados pela Ouvidoria para apresentar as informações;
- III – Informar a Ouvidoria quando a informação não for de sua competência, indicando a unidade responsável, caso saiba.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Do pedido de informação feito pelo interessado:

- I – Realizar o pedido de informação diretamente no SIC ou por meio do e-SIC;
- II – Observar no ato da solicitação a necessidade de indicação de dados mínimos para sua identificação;
- III – Especificar a informação.

6.2 – Do recebimento do pedido no SIC:

- I – Receber o interessado no SIC;
- II – Prestar orientações necessárias;
- III – Lançar o pedido de informação no e-SIC do Município;
- IV – Gerar um número de protocolo e entregar ao interessado para que o mesmo possa acompanhar sua solicitação.

6.3 – Do recebimento dos pedidos de informação:

- I - Receber o pedido de informação diretamente no SIC (físico) ou no e-SIC (sistema);
- II – Prestar orientações necessárias aos usuários;
- III – Gerar número de protocolo, por meio físico ou virtual, a depender da situação;



IV – Verificar a possibilidade de resposta imediata ao pedido;

V – Dar andamento ao tramite necessário para a obtenção da informação, quando o pedido não puder ser prontamente respondido.

6.4 – Da solicitação de informação às Unidades competentes:

I – Encaminhar solicitação a Unidade competente para prestar a devida informação;

II – Formalizar a solicitação de que trata o inciso anterior, por meio de ofício, e-mail ou via sistema e-Sic;

III – Estipular prazo na solicitação de informação às Unidades, respeitando as previsões constantes na LAI e Decreto Municipal nº 963/16;

IV – Acompanhar e cobrar o prazo de resposta estipulado na solicitação;

V – Receber da Unidade a informação requerida.

6.5 – Dos procedimentos adotados pela Unidade:

I – Receber a solicitação de informação encaminhada pela Ouvidoria;

II – Prestar as informações cabíveis;

III – Formalizar a resposta pelo mesmo tipo de instrumento (e-mail, sistema, ofício) usado pela Ouvidoria;

IV – Informar a Ouvidoria quando a informação não for de competência da Unidade;

V – Indicar a Unidade competente para prestar a informação solicitada, caso tenha ciência;

VI – Respeitar os prazos estipulados pela Ouvidoria.

6.6 – Do recebimento da informação e encaminhamento ao interessado:

I – Receber a informação da Unidade Competente;

II – Verificar a qualidade e o conteúdo da informação;

III – Encaminhar a resposta ao interessado, no formato que ele optar, se for possível;

IV – Comunicar ao interessado, local, data e horário para, realizar consulta à informação, efetuar reprodução, obter certidão ou receber cópia, quando caracterizar situação prevista na LAI ou Decreto Municipal nº963/16, que dificultem, impeçam ou onere o erário, o envio da informação;

V – Encaminhar as indicações da negativa ao acesso à informação, informando sobre a possibilidade de recursos, prazos e condições para sua interposição, indicando inclusive a autoridade competente para apreciação;



VI – Orientar ao interessado que refaça o pedido nos casos em que ele for apresentado de forma: genérica, desproporcional, desarrazoada ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

6.7 – Do arquivamento:

I – Realizar o arquivamento do pedido, após devida conclusão.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

O acesso aos dados, informações e documentos respeitará os direitos constitucionais de proteção à intimidade e privacidade, as hipóteses de sigilo de correspondência, fiscal, financeiro, telefônico, de comunicação de dados, de segredo de justiça e demais previsões legais.

Esta instrução normativa visa assegurar a aplicabilidade da Lei de Acesso à Informação, no que tange ao atendimento pelo Serviço e Sistema de Informação ao Cidadão, promovendo também maior transparência aos atos públicos.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o anexo:

ANEXO I: Fluxograma

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 11 de outubro de 2016.

FERNANDA NALI PIMENTA

Ouvidora Geral

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

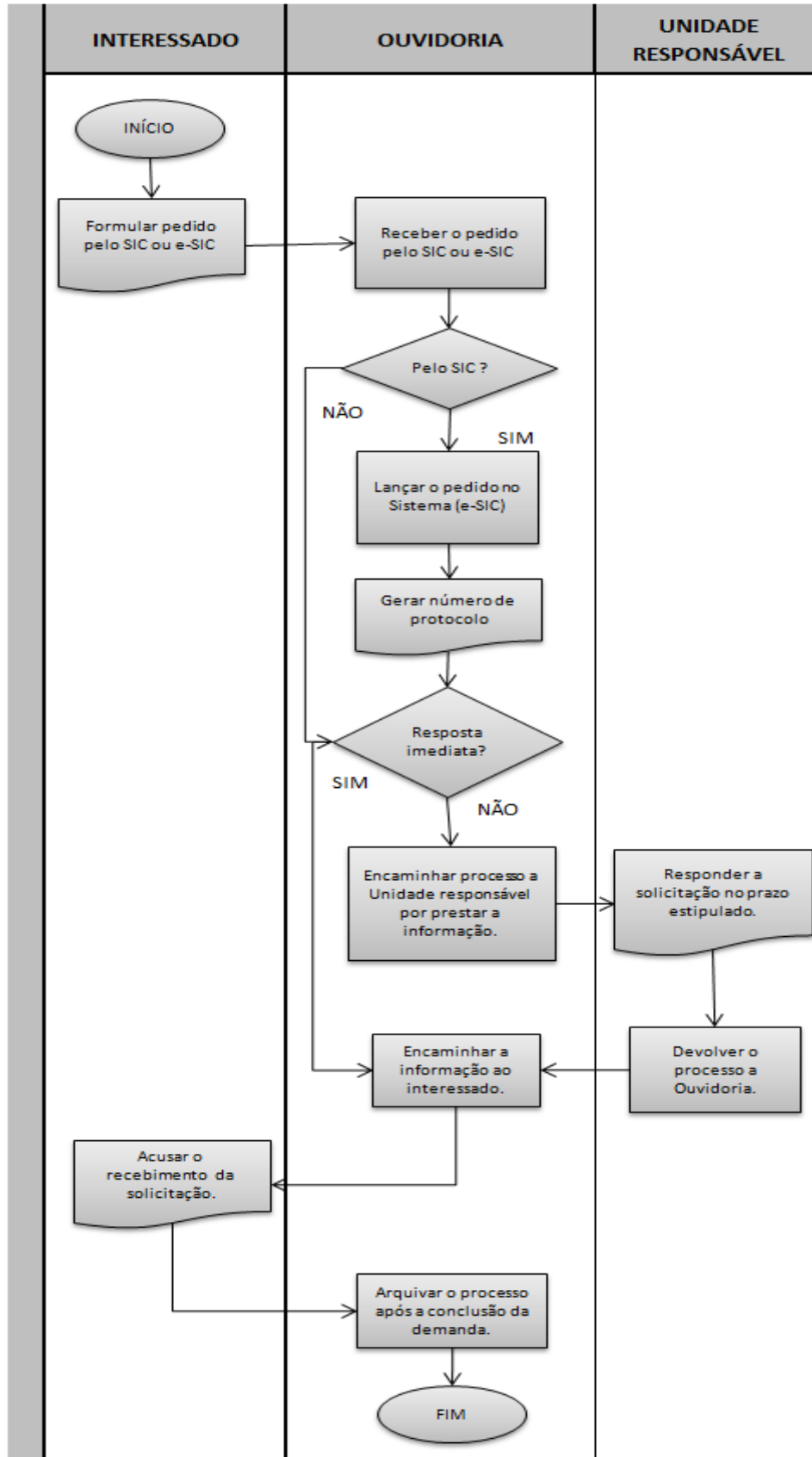
JORDANA RODRIGUES FERRAZ

Controladora Geral



ANEXO I:

FLUXOGRAMA - DO PEDIDO DE INFORMAÇÃO





MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE SERVIÇOS URBANOS



22. SISTEMA DE SERVIÇOS URBANOS

22.1 Instrução Normativa SSU nº 001/2016

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSU Nº. 001/2016

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE LINHARES”.

Versão: 01

Aprovação em: 27/12/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 1508/2016

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Serviços Urbanos

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, disciplinar os procedimentos e rotinas a serem observadas na manutenção preventiva e corretiva de Iluminação Pública – IP, neste município.

2 – DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange o Sistema de Serviços Urbanos, órgão central das atividades relacionadas à iluminação pública, à empresa responsável pela execução dos serviços e ao requerente.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1- SEMSU – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;



3.2 - LOGRADOURO – significa aquilo que pode ser logrado, usufruído ou desfrutado por alguém. Em termos gerais, logradouro é uma rua, um endereço de espaço público ou privado.

3.3 – RECLAMANTE/SOLICITANTE – que é autor do pedido;

3.4 – IN – Instrução Normativa;

3.5 – IP – Iluminação Pública.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Orgânica do Município de Linhares;

4.3 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 - São responsabilidades da Controladoria Geral:

I – Auxiliar o Sistema de Serviços Urbanos na divulgação da IN;

II – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta IN;

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas.

5.2 – São responsabilidades do Sistema de Serviços Urbanos:

I – Receber o pedido de troca de lâmpadas;

II – Encaminhar o requerimento à empresa responsável pela troca;

III – Fiscalizar se a troca foi realizada;

IV – Encerrar o atendimento.

5.3 – Compete a Empresa Responsável:

I – Realizar a troca no prazo de 48 horas;

II – Informar a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos a execução do serviço.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Do pedido feito pelo munícipe:

I – Realizar o pedido de troca da lâmpada por meio do telefone da Secretaria ou diretamente nas dependências da mesma;

II – Informar no pedido:



- Número do Poste;
- Logradouro;
- Bairro;
- Ponto de Referência;
- Reclamante/Solicitante;
- Contato.

6.2 – Do recebimento do pedido pela Secretaria de Serviços Urbanos:

I – Receber o pedido do munícipe;

II – Conferir e garantir que as informações são suficientes para localizar o poste que precisa ser trocada a lâmpada;

III – Preencher formulário próprio para a solicitação;

IV – Gerar um número de atendimento para o pedido;

V – Encaminhar o formulário da solicitação à Direção de Iluminação Pública, para envio da solicitação a empresa, mediante ateste de recebimento.

6.3 – Do envio da solicitação de troca de lâmpada a empresa responsável pela Direção de Iluminação Pública:

I – Receber da SEMSU o formulário contendo a solicitação de troca da lâmpada;

II - Encaminhar, a empresa, a solicitação de troca da lâmpada, por meio de ofício ou e-mail; contendo a devida confirmação de recebimento do documento com:

a) Identificação do colaborador que recebeu o pedido;

b) Informação precisa sobre a data e horário do recebimento da solicitação.

6.4 – Do atendimento da solicitação e confirmação da execução do serviço pela empresa:

I – Receber a solicitação, por ofício ou e-mail, da Direção de Iluminação Pública;

II – Realizar a troca da lâmpada no prazo de 48 horas;

III – Informar a Direção de Iluminação Pública sobre a execução do serviço por meio de ofício, e-mail ou formulário de atendimento;

IV – Informar sobre ocorrência de eventualidades, quando não for possível cumprir o prazo de 48 horas.

6.5 – Da fiscalização da execução do serviço pela Direção de Iluminação Pública.

I – Receber da empresa responsável à confirmação da execução do serviço;



II – Verificar no prazo de 72 horas se a solicitação foi atendida;

III – Atestar formalmente a execução do serviço.

6.7 – Do arquivamento:

I – Realizar o arquivamento do pedido, depois da devida conclusão;

II – Arquivar o formulário de atendimento na pasta com o nome da empresa responsável.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa assegurar a realização dos procedimentos referente ao pedido e atendimento sobre iluminação pública – troca de lâmpada.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Fluxograma.

ANEXO II: Relação de material aplicado na manutenção preventiva e corretiva de iluminação pública conforme ordem de serviço expedido.

ANEXO III: Formulário de Reclamação/Solicitação de Iluminação Pública.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 27 de dezembro de 2016.

WILSON DE ASSIS DOS REIS

Secretário Municipal de Serviços Urbanos

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

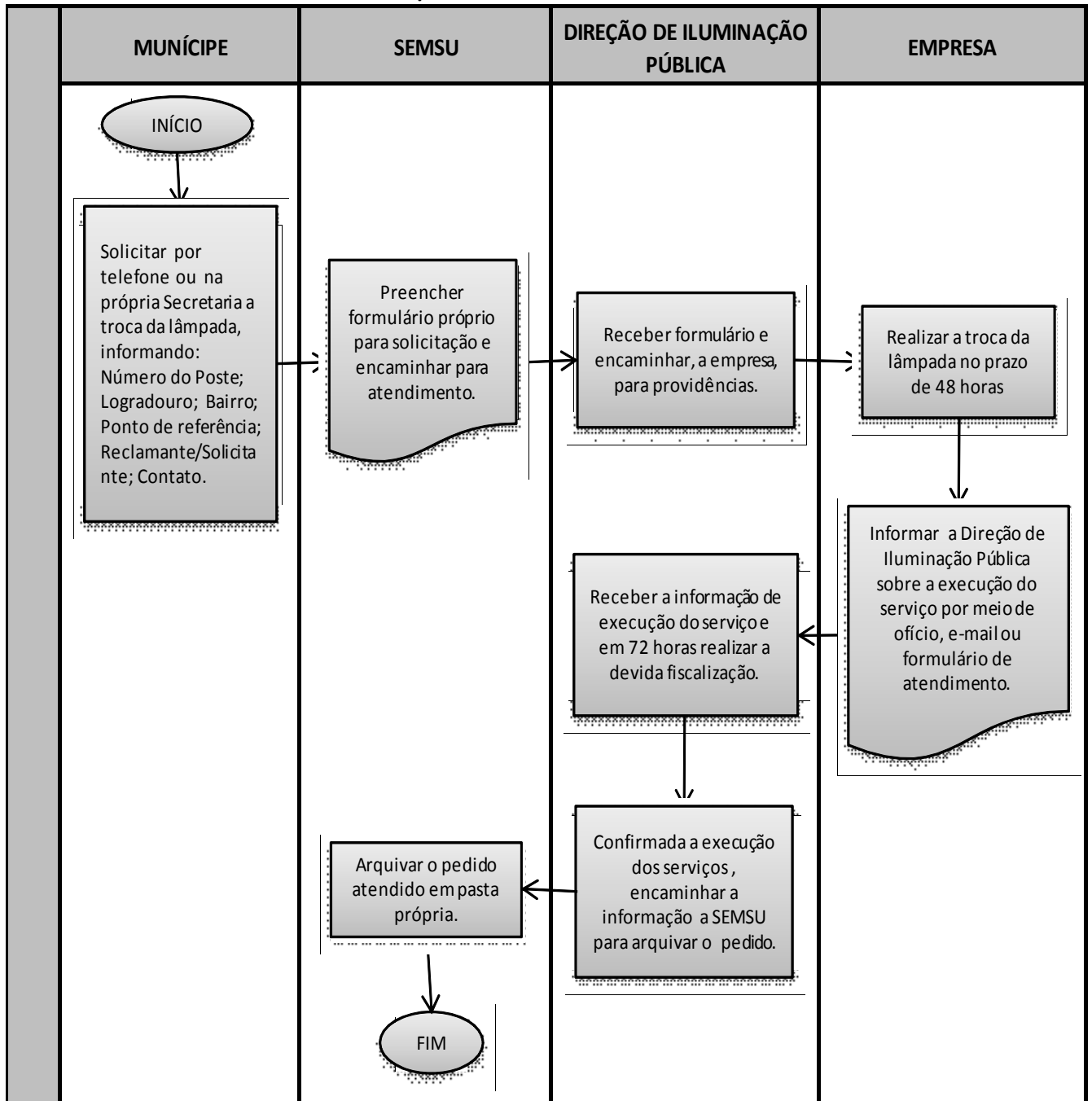
JORDANA RODRIGUES FERRAZ

Controladora Geral



ANEXO I

SSU Nº 001/2016 - PEDIDO E TROCA DE LÂMPADA





INSTRUÇÃO NORMATIVA SSU Nº. 002/2016

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA REALIZAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA”.

Versão: 01

Aprovação em: 27/12/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 1508/2016

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Serviços Urbanos

1 – DA FINALIDADE

Cumprida esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, disciplinar os procedimentos e rotinas a serem observados na realização e acompanhamento da frequência dos servidores do Departamento e Controle de Limpeza Pública.

2 – DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange o Sistema de Serviços Urbanos, no que tange ao Departamento de Controle de Limpeza Pública e a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, no que tange ao Departamento de Recursos Humanos.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1- SEMSU – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

3.2 – SEMAR - Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;

3.3 – DRH – Departamento de Recursos Humanos;

3.4 – DCLP – Departamento de Controle de Limpeza Pública;



3.5 – IN – Instrução Normativa.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Orgânica do Município de Linhares;

4.3 – Lei 2.560/2005 – Dispõe sobre os Princípios Gerais da Administração, Definindo a Nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Linhares;

4.4 – Lei 1.347/90 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Linhares;

4.5 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 - São responsabilidades da Controladoria Geral:

I – Auxiliar o Sistema de Serviços Urbanos na divulgação da IN;

II – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta IN;

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas.

5.2 - São responsabilidades do Departamento de Controle de Limpeza Pública:

I – Fornecer Livro de Ponto aos Encarregados de Turma quando necessário;

II – Conferir o preenchimento do Livro de Ponto;

III – Realizar o lançamento das informações contidas na folha de resumo do livro de pontos de cada turma, no sistema próprio do Departamento;

IV – Gerar o relatório geral de frequência dos funcionários;

V – Apresentar o relatório geral de frequência ao Secretário, para análise;

VI - Encaminhar o relatório geral de frequência, devidamente assinado pelo Secretário, para o Departamento de Recursos Humanos, até o dia 03 de cada mês.

5.3 – São responsabilidades do Encarregado de Turma :

I – Pegar no Departamento de Controle de Limpeza Pública o Livro de Ponto, caso o mesmo esteja totalmente preenchido;



- II – Acompanhar a assinatura do ponto, de cada servidor, no início e término das atividades;
- III – Apresentar o Livro de Ponto no DCLP, após o preenchimento da ultima folha;
- IV – Preencher, mensalmente, a folha de resumo do livro de ponto e entregar junto ao DCLP.

5.4 – Compete ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos:

- I – Receber e analisar o relatório geral de frequência;
- II – Aprovar o relatório acima mencionado e devolver ao DCLP;
- III – Assinar o relatório geral de frequência que será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da entrega e recebimento do Livro de Ponto pelo DCLP:

- I – Entregar um novo Livro de Ponto aos Encarregados de Turma, quando o anterior estiver totalmente preenchido;
- II – Receber o Livro de Ponto dos Encarregados de Turma, no ato da entrega do próximo.

6.2 – Da elaboração da folha de relatório geral de frequência pelo DCLP e Encarregados de Turma:

- I – Analisar conjuntamente o desempenho funcional do servidor naquele mês de trabalho, observando:
 - frequência de presença;
 - faltas;
 - atestados;
 - licenças;
 - compensação de horário.
- II - Realizar o lançamento das informações contidas nos Livros, no sistema próprio do Departamento;
- III – Gerar folha de relatório geral de frequência para encaminhar ao Secretário Municipal Serviços Urbanos analisar e assinar.



6.3 – Do acompanhamento do Encarregado de Turma:

- I – Receber e devolver o Livro de Ponto no DCLP;
- II – Acompanhar a assinatura do ponto, de cada servidor, no início e no término das atividades;
- III – Prestar informações junto ao DCLP, para elaboração do relatório geral de frequência.

6.4 – Da análise do Secretário de Serviços Urbanos:

- I – Receber o relatório geral de frequência elaborada pelo DCLP e Encarregados de Turma;
- II – Analisar conjuntamente com o DCLP o documento acima disposto;
- III – Autorizar o envio da frequência para o DRH.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa assegurar a realização dos procedimentos e rotinas a serem observadas na realização e acompanhamento da frequência dos servidores do Departamento e Controle de Limpeza Pública

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o anexo:

ANEXO I: Fluxograma.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 27 de dezembro de 2016.



CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 02

WILSON DE ASSIS DOS REIS
Secretário Municipal de Serviços Urbanos

PUBLICA-SE E CUMPRASE.

JORDANA RODRIGUES FERRAZ
Controladora Geral



ANEXO I

SSU Nº 002/2016 - FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DO DLCP

