



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

PORTARIA

Portaria Contratual nº 016, de 07 de outubro de 2015, O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM -
Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto na Lei n. 8666/93, e suas alterações.

Resolve,

Art. 1º. Delegar competência ao servidor FERNANDO ANTONIO MOREIRA PINHEIRO, ocupante do cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO, em substituição à servidora FLÁVIA DIAS GROLLA para ser fiscal do Contrato nº 005/2015.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, tendo o prazo de vigência até 31 de dezembro de 2015, revogando-se as disposições em contrário.

*Registre-se, Publique-se,
Cumpra-se.*

**PAULO SÉRGIO TOLEDO
COSTA**

Presidente da CMI

INSTRUÇÃO NORMATIVA

**INTRUÇÃO NORMATIVA SCL
004/2013/CSCI**

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2013.

Resolução: 101/2013.

Unidade Responsável: Poder Legislativo Municipal.

I) FINALIDADE

1 - Disciplinar sobre os procedimentos gerais para compras, sejam através de licitação, registro de preço, compra direta, processo de dispensa ou inexigibilidade, bem como o procedimento para solicitação de termo aditivo;

2 - Normatizar as ações dos agentes públicos que devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

II) ABRANGÊNCIA

1 - Todos os Órgãos do Legislativo Municipal.

III) CONCEITOS

1 - Conjunto de atividades desenvolvidas para todos os Órgãos que compõe o Legislativo Municipal, sobre os procedimentos legais, para

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

compras, licitações e contratos;

2 - Tendo como Órgão, todas as unidades das estruturas do Poder Legislativo Municipal.

IV) BASE LEGAL

1 - Decreto Lei Federal nº 201/1967, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Constituição Federal, Lei Federal nº 4320/1964, Lei nº 8.666/93.

V - RESPONSABILIDADE:

1 - Da Controladoria do Sistema de Controle Interno:

1.1 - Promover a Divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

1.2 - Promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

1.3 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e

avaliação no procedimento de controle;

1.4 - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

2 - Das Unidades Responsáveis:

2.1 - Atender as solicitações do Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

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

2.3 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

VI) DOS PROCEDIMENTOS:

1 - A Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 estabelece

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

procedimentos rígidos para os processos de licitação e contratos administrativos;

2 - É necessária a padronização e normatização das solicitações de licitações, compras, contratações e termos aditivos aos contratos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, de forma a orientar os órgãos do Legislativo para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras;

3 - Cada órgão do Poder Legislativo deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

VII) DAS COMPRAS DIRETAS:

1) As aquisições de serviços e materiais através de compras diretas são permitidas desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez, e que não ultrapassem, no exercício o somatório de toda a Câmara no caso do Legislativo o valor de R\$ 8.000,00 e, para casos de emergência, conforme Art. 24 inciso II da Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993;

2 - A compra direta deverá ser

permitida somente em casos excepcionais, uma vez que a regra é a realização de processo licitatório;

3 - Os serviços e materiais descritos no item 1, caracterizam-se por produtos utilizados pelo órgão público de forma eventual e aleatória;

4 - Os produtos considerados de utilização habitual, como material de higiene e limpeza, não podem ser adquiridos por meio de compra direta;

5 - Para aquisição de serviços ou de produtos, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

6 - Preencher o formulário a ser desenvolvido de SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS.

7 - O serviço ou produto a ser solicitado deverá conter: especificação detalhada e completa dos serviços e mercadorias "sem indicação de marcas" (exemplo I: cadeira fixa com encosto e assento confeccionados em compensado, tipo secretária, revestida em vinil, cor, com rodinhas, etc., exemplo II: toner e cartuchos para impressora, tipo, cor, código do produto, do fabricante, citar produto original ou reciclado, etc.);

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

8 - Separar os serviços e produtos em solicitações de compras diferentes para cada grupo de aquisição: (serviços, limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura, etc.) ou material permanente (móveis, utensílios, equipamentos diversos, etc.);

09 - Quando o setor responsável fizer contato com o fornecedor para cotação, verificar com o mesmo se tem nota fiscal de serviço ou venda;

10 - A solicitação e autorização para aquisição de materiais/serviços deverá vir acompanhado de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item, devidamente comprovados através de documento específico, com a identificação da empresa (Razão social, Endereço, Telefone, Contato, CNPJ);

11- Diante da impossibilidade da realização dos orçamentos, o Órgão responsável pela solicitação da compra/serviço, deverá emitir uma justificativa ao Setor de Compras esclarecendo o motivo pelo qual não foi cumprida a determinação do artigo anterior.

12 - Caso não tenha condições de efetuar os orçamentos, enviar solicitação com a especificação completa ao Setor de Compras da Câmara para fazê-lo;

13 - Nos casos do fornecedor ser de outra praça, informar também na solicitação e autorização para aquisição de materiais/serviços o nome e número do Banco, número da agência e conta corrente, que deve obrigatoriamente estar em nome do mesmo;

14 - O orçamento é uma peça fundamental de todo o processo, por isso deverá ser bem elaborado, uma vez que, poderá prejudicar o resultado do procedimento e a seriedade e legalidade do mesmo;

15 - A solicitação do orçamento, em virtude da resistência em cotar preço no mercado, deverá ser apresentada de forma organizada, ou seja, em uma planilha contendo o item, quantidade, unidade, especificação detalhada do objeto, local para o preço unitário e para o preço total do item;

16 - Também deverão ser prestadas todas as informações que serão exigidas do futuro fornecedor: prazo de pagamento, local de entrega, forma de entrega, responsabilidade por montagem, funcionamento, testes, treinamento, garantia e

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

demais necessárias à confecção de um bom orçamento;

17 - Cabe revisão dos conceitos, caso seja observado preços muito diferentes para o mesmo objeto, cabe também em caso de dúvida a verificação da veracidade do orçamento apresentado, caso haja necessidade será realizado um novo orçamento;

18 - O Poder Legislativo Municipal não pagará frete sobre as aquisições de mercadorias;

19 - Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação;

20 - Os processos deverão ser encaminhados ao Presidente da Câmara antes da efetiva aquisição do material e da contratação de serviços;

21 - O empenho somente será realizado após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços e emissão de requisição autorizada pelo Presidente da Câmara;

22 - Após a emissão do empenho,

de posse da requisição o Órgão interessado deverá proceder a solicitação do fornecimento do material ou serviço, junto ao fornecedor identificado na requisição, orientando o mesmo a emitir a nota fiscal, em nome da Câmara Municipal e sem rasuras;

23 - A nota fiscal da compra ou serviço não poderá ser emitida antes do empenho, conforme Art. 60 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964 e antes da requisição emitida pelo Departamento de Compras;

24 - O responsável atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, e remeterá a mesma ao Setor de Empenho da Contabilidade no Legislativo para ser liquidada e enviada a Tesouraria para efetuar o pagamento;

25 - O prazo mínimo previsto para trâmite interno do processo de compra direta é de até (cinco) dias;

26 - Para cumprimento do prazo estipulado neste item, os órgãos do Legislativo deverão encaminhar os processos com antecedência e com toda a documentação solicitada para que não haja prejuízos ou perda do lapso temporal.

VIII) REGISTRO DE PREÇO:

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

1 - A Solicitação para aquisição de produtos ou serviços, após a finalização do processo licitatório, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

2 - Preencher o formulário de Solicitação e Autorização para Aquisição de Materiais/Serviços, utilizando somente os produtos constantes no relatório de itens adjudicados, lembrando que para cada solicitação deverá haver somente um fornecedor, informando no campo "Justificativa" o local de entrega dos produtos, indicando endereço completo e pessoa para contato;

3 - Observar a quantidade a ser solicitada, caso ultrapasse o saldo disponível, entrar em contato com o Setor de Compras e Licitações.

IX) DAS SOLICITAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO:

1 - A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por uma comunicação interna ou memorando da Secretaria da Casa endereçado a Presidência, que por sua vez comunicará à comissão permanente de licitação da autorização para abertura do processo licitatório. Sendo

autorizado o processo vai para o setor contábil para que se faça a verificação da disponibilidade orçamentária e financeira para a contratação e depois para o setor jurídico da Câmara, que após analisar o processo deferirá ou não a abertura do processo licitatório para que se elabore o edital da modalidade correspondente.

2 - O valor de cada item e o valor global do processo deverá ser sempre igual nas propostas apresentadas;

3 - É importante ressaltar a necessidade de ser indicada a dotação orçamentária e reserva de saldo no valor total do contrato a ser efetivado, anexando o formulário emitido pelo setor de Contabilidade no Legislativo.

X) DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

1 - Da Contratação de Pessoa Jurídica:

1.1 - A contratação de pessoa jurídica (empresas) para prestação de serviços ou fornecimento de bens para Câmara de Itapemirim, quando não precisar de licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

a) Solicitar e justificar a necessidade do serviço ou material;

b) Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação, conforme preceituam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8. 666, de 21 de junho de 1993;

c) Pedido de alocação de recursos orçamentários e financeiros;

d) Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo, anexando o formulário fornecido pelo Setor de Contabilidade;

e) Solicitação de parecer jurídico sobre a contratação;

f) Autorização do Presidente para que se faça a contratação;

g) Anexação de certidões e publicação do contrato;

2 - Da Contratação de Pessoa Física:

2.1 - A contratação de pessoa física para prestação de serviços ou fornecimento de bens para a Câmara de Vera, quando não precisar de licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

a) Solicitar e justificar a necessidade do serviço ou material;

b) Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação, conforme preceituam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8. 666, de 21 de junho de 1993;

c) Pedido de alocação de recursos orçamentários e financeiros;

d) Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo, anexando o formulário fornecido pelo Setor de Contabilidade;

e) Solicitação de parecer jurídico sobre a contratação;

f) Autorização do Presidente para que se faça a contratação;

g) Publicação do contrato;

2.2 - As referidas informações deverão obrigatoriamente ser anexadas a comunicação interna/memorando endereçado ao Setor de Contabilidade, devidamente assinado pelo o Presidente da Câmara, juntamente com todos os arquivos eletrônicos (disquete, CD ou e-mail).

2.3 - O envio de processo licitatório sem os devidos documentos

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

acarretará a devolução do mesmo para o órgão interessado para instrução do processo.

Parágrafo Único: Ao término de um processo licitatório, o responsável encaminhará através de solicitação, ao Setor de Contabilidade, devidamente assinado pelo Presidente da Câmara, autorizando a requisição e empenho do mesmo, e por sua vez o responsável do setor de licitação encaminhará ao responsável do setor de compras, solicitação para requisitar os bens ou serviços licitados, com informação explícita do processo licitatório correspondente através comunicação interna ou memorando.

XI - DO TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS:

1 - Da Solicitação:

1.1 - A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de ofício, comunicação Interna ou memorando, endereçado ao Setor de Contabilidade, devidamente assinado pelo Presidente da Câmara.

2 - De Quantitativos:

2.1 - Quando necessária a modificação do valor contratual em

decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atual atualizado do contrato.

3 - De prorrogação de Prazo de Execução

3.1 - Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidos as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico financeiro, desde que a Administração não tenha dado causa ao atraso, e o motivo esteja plenamente justificado, com as seguintes informações gerais:

- a)** Justificativa da necessidade da realização do aditivo;
- b)** Quantificação do período a acrescentar ou suprimir ao contrato original, se foro caso;
- c)** Cópia da emissão de Ordem de Serviço, quando houver;
- d)** Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo;
- e)** Informação da dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

ao aditivo se forem o caso;

3.2 - Solicitação da seguinte documentação devidamente autenticada ao contratado quando pessoa jurídica:

a) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

b) Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

c) Certidão Negativa de débitos federais, junto à Receita Federal;

d) Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social INSS;

e) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS.

3.3 - Solicitação da seguinte documentação devidamente autenticada ao contratado quando pessoa física:

a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato.

b) Carteira de identidade e CPF do responsável;

c) Comprovante de residência;

d) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.

3.4 - Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no ofício, comunicação Interna ou memorando.

Parágrafo Único: Caso o Setor de Compras, Licitações e Contratos não receber o comunicado dos responsáveis para aditar um contrato em até 30 (trinta) dias antes do vencimento do mesmo, este deverá enviar ofício, comunicação interna ou memorando, solicitando aos responsáveis das secretarias que enviem por escrito o que deverão fazer a respeito do contrato que está para encerrar.

XII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1 - A aquisição de produtos/serviços em alguns casos, sem a observância do processo licitatório é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto Lei nº. 201/1967.

2 - A Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000 Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência expresso no caput do artigo 37 da Constituição da República.

3 - Todos os pedidos, em regra, referentes a esta Instrução Normativa, deverão ser endereçados ao Setor de Compras e Licitações e ao Setor de Contabilidade.

4 - Cabe ao Setor de Compras e Licitação esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

5 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua assinatura.

Itapemirim, 30 de setembro de 2013.

Waldemir Pereira Gama
Presidente

MARCELO LEITE DA SILVA
Controlador Interno Legislativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO
Nº 005/2013/SCIL

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2013

Resolução: 101/2013

Unidade Responsável: Poder Legislativo Municipal

Dispõe sobre os procedimentos do Sistema de Planejamento e Orçamento para elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA.

I - FINALIDADE

1 - Disciplinar sobre os procedimentos gerais para elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e da Lei do Orçamento Anual -LOA.

II - ABRANGÊNCIA

1 - Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS

1 - Levantamento das demandas sociais para formação dos programas do PPA:

2 - Selecionar os programas e ações de governo constantes do PPA, das metas e prioridades para o ano a que se referir a LDO.

3 - Normatizar as ações dos

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

agentes públicos na elaboração do PPA, LDO e LOA, de modo a permitir a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas a serem demonstrado em audiências públicas.

4 - Cada poder Executivo e Legislativo deverá ficar ciente de suas obrigações quanto a elaboração e aprovação do plano, orçamento e lei de diretrizes orçamentária, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1 - A Constituição Federal de 1988 dispõe sobre a elaboração e prazos do PPA, LDO e LOA;

2- A Lei Complementar 101 de 2000 - LRF dispõe sobre a transparência na elaboração e execução da gestão pública;

V - RESPONSABILIDADE:

1 - Da Controladoria do Sistema de Controle Interno:

1.1 - Promover a Divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua

aplicação;

1.2 - Promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

1.3 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação nos procedimentos de controle;

1.4 - através Da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Planejamento e Orçamento, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

2 - Das Unidades Responsáveis:

2.1 - Atender as solicitações do Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

2.2 - Alertar o Controle Interno

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

responsável pela instrução normativa sobre alteração 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;

2.3 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

VI - PROCEDIMENTOS

1 - apreciação e Votação no Legislativo do PPA, LDO e LOA:

1.1 - O trâmite na Câmara Municipal será o mesmo para o PPA, LDO e LOA, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal.

1.2 - Ao receber o ofício de encaminhamento do Executivo, do PPA, LDO e LOA o mesmo será colocado na pauta para a apreciação pela Câmara Municipal, na forma do Regimento Interno, respeitando os dispositivos da Lei Orgânica Municipal.

1.3 - Todo projeto de lei que é apresentado para a Comissão é

analisado, e após a emissão dos pareceres da Comissão e da Assessoria Jurídica sobre a matéria, sendo este aprovado, o mesmo é devolvido ao Executivo para ser sancionado.

2 - Projeto de Emendas:

2.1 - O projeto de emendas poderá ser apresentado pelos vereadores, conforme dispõe o regimento interno da Câmara e artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

2.2 - Se aprovado, o presidente da Câmara promulga a emenda e a mesma é encaminhada para o executivo fazer as devidas alterações.

OBS: Se não for aprovada nenhuma emenda, o projeto tramitará normalmente.

2.3 - Após a devolução do Executivo com as alterações referentes às emendas, o projeto volta a seguir sua tramitação normal.

3 - Após a Votação no Legislativo do PPA, LDO e LOA:

3.1 - Após a aprovação pelo Poder Legislativo a Unidade Central de Planejamento deverá preparar a sanção e publicação das

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

leis do PPA, da LDO e da LOA.

3.2 - Distribuir as leis sancionadas para todas as unidades da estrutura organizacional;

3.3 - Encaminhar tempestivamente o processo físico para o TCE-ES, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-ES;

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

Itapemirim, 30 de setembro de 2013.

Waldemir Pereira Gama
Presidente

MARCELO LEITE DA SILVA
Controlador Interno Legislativo

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°
06/2013/SCIL**

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2013

Resolução: 101/2013

Unidade Departamento de Administração de Pessoal
Responsável:

Dispõe sobre atendimento as rotinas trabalhistas na contratação de pessoal para o serviço público.

I - FINALIDADE:

1 - Estabelecer os procedimentos para a manutenção do cadastro de pessoal, e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais, e demais fatos advindos de situações relacionadas a contratação de pessoal.

II - ABRANGÊNCIA:

1 - Controle na contratação, nomeação, estágio probatório, efetivação, exoneração, tempo de serviço para aposentadoria, afastamento e demais atividades relacionadas a todas as unidades que compõe o Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS:

1 - Conjunto de atividades, que visa o controle na contratação de pessoal, de todas as Unidades Administrativas, tendo como aspecto principal o conceito da necessidade do serviço público.

2 - Tem como Órgão central a

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

Divisão de Administração de Pessoal, no controle da contratação de interesse público.

Administração de Recursos Humanos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

IV - BASE LEGAL:

1 - Estatuto dos Servidores Municipais, e demais legislações aplicáveis.

1.2 -Das Unidades Responsáveis:

V - RESPONSABILIDADE:

1 -Da Controladoria do Sistema de Controle Interno:

1.2.1 - Atender as solicitações do Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

1.1 - Promover a Divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo a atualizada; orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

1.2.2 - Alertar o Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alteração 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;

1.2 - Promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

1.2.3 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

1.3 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação procedimentos de controle;

VI - PROCEDIMENTOS:

1.4 - através Da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de

1) ATOS DE PESSOAL:

1.1) Controles Funcionais:

1.1.1) Registro Funcional:

1.1.1.1) As ocorrências funcionais do servidor em relação a

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

promoções, atribuições, licenças, punições e outras, será objeto de registro em ficha ou em banco de dados informatizado de forma a espelhar sua atuação na entidade;

1.1.1.2) Os documentos relacionados às ocorrências funcionais do servidor serão arquivados em ordem em pastas individuais.

1.1.2) Frequência:

1.1.2.1) A frequência do servidor ao trabalho será controlada através de livro, relógio ou ficha ponto, base para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa;

1.1.3) Férias:

1.1.3.1) As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias, previamente elaborada;

1.1.3.2) Na concessão de férias serão observados os termos que compõe os artigos Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim.

1.1.4) Licenças e Concessões:

1.1.4.1) Das licenças e concessões aos servidores públicos, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim, serão requeridas

pelos servidores e a sua concessão observará o período aquisitivo e o interesse público.

1.1.5) Direitos e Vantagens:

1.1.5.1) Os direitos e vantagens devidas aos servidores e previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim serão objeto de controle quanto à conquista dos direitos e vantagens;

1.1.5.2) Os direitos e vantagens em pecúnia admitidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim serão concedidas quando atendidos os requisitos da lei e através de portaria do chefe de poder.

1.1.6) Gfip:

1.1.6.1) O preenchimento da **GFIP**, será realizado e enviado no prazo estabelecido na agenda de obrigações.

1.1.7) Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores:

1.1.7.1) O demonstrativo das admissões e contratações de servidores, será elaborada nos prazos estabelecidos na agenda de obrigações.

1.1.8) Declaração de Bens:

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

1.1.8.1) A declaração de bens dos agentes políticos e ocupantes de cargo de chefia será elaborada nos prazos estabelecidos na agenda de obrigações.

1.1.9) Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos:

1.1.9.1) O valor dos subsídios dos agentes políticos e a remuneração dos cargos e empregos públicos será publicado anualmente no órgão oficial do município.

1.1.10) Rais:

1.1.10.1) Preenchimento e encaminhamento à CEF no prazo estabelecido na agenda de obrigações.

1.1.11) Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados:

1.1.11.1) Elaboração e entrega da declaração dos rendimentos pagos ou creditados no exercício anterior aos servidores e agente públicos no prazo estabelecido na agenda de obrigações;

1.1.11.2) DIRF - encaminhamento a receita federal dos rendimentos pagos ou creditados a qualquer título no exercício anterior.

1.2) Vacância:

1.2.1) Cargos Efetivos:

1.2.1.1) Por **exoneração a pedido** do servidor mediante apresentação de requerimento formal, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado demissional de saúde e portaria, com publicação desta no órgão oficial do município;

1.2.1.2) Por **aposentadoria compulsória** mediante verificação de idade máxima de 70 anos para permanecer no serviço público, encaminhando a documentação necessária à previdência, procedendo a rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração. Art. 40, II da CF;

1.2.1.3) Por **aposentadoria voluntária** mediante apresentação de requerimento formal, contagem do tempo de serviço, cálculo da remuneração com memória, verificação do atendimento dos requisitos legais, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado demissional de saúde e portaria, com publicação desta no órgão oficial do município, comunicação ao regime de previdência e encaminhamento do processo ao TCE para homologação, se for o caso;

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

1.2.1.4) Por **aposentadoria involuntária** decorrente de acidente de trabalho ou doença, mediante preenchimento da declaração de acidente de trabalho ou formulários e encaminhamento para inspeção médica com parecer final da junta médica, encaminhamento ao regime de previdência, cálculo dos proventos com memória, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município e encaminhamento do processo ao TCE para homologação, se for o caso;

1.2.1.5) Por **falecimento** mediante apresentação do atestado de óbito pelos familiares, elaboração da rescisão para pagamento de eventual saldo de remuneração, cálculo da pensão com memória e identificação dos beneficiários, comunicação ao regime de previdência, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município e encaminhamento do processo ao TCE para homologação, se for o caso;

1.2.1.6) Por **demissão** mediante decisão em processo administrativo, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração,

atestado de saúde demissional, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município.

1.2.2) Cargos em Comissão:

1.2.2.1) Por **exoneração a pedido** mediante apresentação de carta, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município;

1.2.2.2) Por **destituição** mediante ordem do chefe de poder de acordo com apurado em sindicância, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município;

1.2.3) Temporários:

1.2.3.1) Por **interesse de uma das partes** mediante manifestação formal, elaboração do termo de rescisão contratual, cálculo e pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, portaria com publicação desta no órgão oficial do município;

1.2.3.2) Por **término do contrato** mediante elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração e atestado

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

de saúde demissional;

1.2.3.3) Por **justa causa** mediante ordem de demissão como conclusão em processo de sindicância, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, portaria com publicação desta no órgão oficial do município.

2) OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS:

2.1) Prestação de Informações à União:

2.1.1) Quantitativo de servidores ativos e inativos e pensionistas vinculados ao regime próprio de previdência social. Competência dezembro do exercício anterior. Informação à secretaria de previdência social. Art. 14, § 7º, da portaria MPAS no 4.992/99 atualizada;

2.2) Cumprimento da Agenda de Obrigações:

2.2.1) No desempenho de suas atribuições, deverão observar o cumprimento da agenda de obrigações.

3) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

3.1) O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem danos ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

3.2) O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e determinado pelo chefe de poder correspondente;

3.3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo fixado pela Lei 598/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim).

3.4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, somente com funcionários estáveis, artigo 218 da Lei 598/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim), assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

3.5) Os fatos apurados pela comissão será objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria geral para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

punitivas cabíveis aos responsáveis,
na forma do estatuto dos servidores;

3.6) O chefe do poder Legislativo decidirá sobre a aplicação das penalidades indicadas no processo, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim.

3.7) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Itapemirim, 30 de setembro de 2013

Waldemir Pereira Gama
Presidente

MARCELO LEITE DA SILVA
Controlador Interno Legislativo

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108