

---

# **Relatório da Unidade Central do Controle Interno**

(Anexo I, Item 16 – Modelo 3A da Deliberação TCE nº 277/17)

---

- PPA, LDO e LOA, relativos ao exercício examinado;
- Lei Complementar 95, de 1 de abril de 2015 – Estrutura Administrativa e Plano de Cargos e Salários dos Servidores e alterações posteriores;
- Lei Municipal nº 1470/79 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Leis Municipais 3.400/04 e 4.300/14 – Regime Próprio de Previdência do Município de Nova Friburgo;

Na checagem da veracidade, fidedignidade e temporalidade das informações utilizou-se critérios e fontes, além dos retromencionados, de amostras, conferências, métodos de inferências, comparativos e confrontos de balanços de exercícios anteriores.

### **DOCUMENTAÇÃO DO ANEXO I DA DELIBERAÇÃO TCE-RJ Nº 277/17**

Dos documentos encaminhados ao Controle Interno, por meio da Comunicação Interna CMNF/CONTAB/Nº002/19, em 26 de abril de 2019, que, após apreciação, deverá ser digitalizada e enviada, nas extensões de arquivos *PDF* e *XLS*, por meio do e-TCE/RJ constam:

Item	Título Documento/Modelo/ Informações Exigidas	Entregues
1	Ofício de encaminhamento assinado pelo titular da unidade jurisdicionada ou responsável competente.	N/A
2	Cadastros dos responsáveis, conforme Modelo 1 desta Deliberação: I do responsável pelas contas; II do responsável pelo encaminhamento das contas; III do responsável pelo setor contábil; IV do responsável pela Unidade Central de Controle Interno; V de outros responsáveis, de acordo o § 4º, artigo 10 desta Deliberação, se for o caso.	SIM
3	Balancete Analítico evidenciando o saldo inicial, os créditos e débitos e o saldo final em 31/12.	SIM
4	Demonstrativo da Despesa por Elemento, de acordo com o Anexo 2 da LF nº 4.320/64.	SIM
5	Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada, de acordo com o Anexo 10 da LF nº 4.320/64.	SIM
6	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, de acordo com o Anexo 11 da LF nº 4.320/64.	SIM
7	Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.	SIM
8	Balanco Orçamentário, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise, acompanhado dos quadros: (A) execução de Restos a Pagar Não Processados; (B) execução de Restos a Pagar Processados e não Liquidados.	SIM
9	Balanco Financeiro, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.	SIM
10	Balanco Patrimonial, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise, acompanhado dos quadros: - dos ativos e passivos financeiros e permanentes; - das contas de compensação; - do superávit/déficit financeiro.	SIM
11	Demonstração dos Fluxos de Caixa, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.	SIM
12	Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, na forma estabelecida pelo MCASP vigente no exercício em análise.	SIM

13	Demonstrativo da Dívida Flutuante, de acordo com o Anexo 17 da LF nº 4.320/64.	SIM
14	Demonstrativo da Dívida Fundada, de acordo com o Anexo 16 da LF nº 4.320/64.	SIM
15	Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeiras e Quadros 1 e 2, conforme Modelo 2 desta Deliberação.	SIM
16	Relatório elaborado pela Unidade Central do Controle Interno, com conteúdo mínimo previsto no Modelo 3A desta Deliberação, além de outros considerados na abordagem baseada em risco para definição do escopo da auditoria e da natureza e extensão dos procedimentos aplicados, acompanhado de Certificado de Auditoria, com parecer conclusivo sobre a regularidade ou irregularidade das contas dos responsáveis.	N/A
17	Declaração do Gestor informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, caso encontradas em relatório de auditoria realizada pelo controle interno.	N/A
18	Relatório do Responsável pelo Setor Contábil, conforme Modelo 4 desta Deliberação.	SIM
19	Demonstrativo da Remuneração dos Vereadores, conforme Modelo 5 desta Deliberação.	SIM
20	Ato que fixou a remuneração dos Vereadores para o exercício em análise.	SIM
21	Lei de Revisão Geral Anual da remuneração dos Vereadores e Servidores.	SIM
22	Relação dos vereadores titulares empossados.	SIM
23	Relação dos vereadores suplentes que foram empossados ao longo do exercício, acompanhados de documentos que comprovem o período exato de permanência de cada um deles no cargo.	SIM
24	Demonstrativo das Responsabilidades não Regularizadas, conforme Modelo 7 desta Deliberação.	SIM

## I - DAS AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

### I – SOBRE AS AÇÕES DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - 2018

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	Existem manuais, rotinas ou normas internas que disciplinam os procedimentos, atividades, atribuições da unidade de controle interno?	X			X
2	Foram realizadas auditorias contábil/financeira?	X			
3	Foi realizada auditoria operacional?	X			
4	Foi realizada auditoria patrimonial?	X			
5	Foi realizada auditoria tributária?			X	
6	Foi realizada auditoria de sistemas e processamento eletrônico?	X			
7	Foram realizadas auditorias em outras áreas?			X	
8	Os resultados das auditorias serviram de base para elaboração do presente relatório?	X			

Questões Normativas	Nota Explicativa
---------------------	------------------

1	<p>O Poder Legislativo de Nova Friburgo dispõe de normas esparsas acerca das rotinas de procedimento a exemplo da Ordem de Serviço nº 003/2017 (Regulamentação e limitação do uso de telefone fixo) (Doc. 01), Memorando Interno nº 003/CONTAB/2018 (Orientações acerca de cronograma de desembolso), Ordem de Serviço nº 011/2009 (Procedimentos para tramitação dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação) (Doc. 02), Resolução Legislativa nº 1783/09 (Gestão Patrimonial) (Doc. 03), Resolução Legislativa nº 2051/13 (Uso de Veículos oficiais) (Doc. 04) e Resolução Legislativa nº 2206/16 (Concessão de Diárias) (Doc. 05). Salienta-se que após assumir a função de Secretário de Controle Interno em maio de 2018, houve uma união de esforços para uma regulamentação formal e atual da Secretaria de Controle Interno, adequada às novas diretrizes de atuação e eficiência. Esses esforços culminaram com produção do Projeto de Resolução nº 435/2018, protocolado em 22 de agosto de 2018, que <b>REGULAMENTA A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO DE NOVA FRIBURGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS</b>, (Doc. 09) que encontra-se em fase tramitação e até o momento não foi aprovado. De forma a adequar os procedimentos internos da Secretaria de Controle Interno foram definidas funções entre Secretário de Controle Interno e Auditor de Controle Interno, salientando que se tratam das únicas funções vinculadas ao Controle Interno do poder Legislativo Municipal, a exemplo do Comunicado Interno 002/SeCon/2018 (Doc. 10). Somando-se a esses documentos regulatórios preexistentes, no mês de outubro de 2018, o Controle Interno editou 3 (três) <b>Instruções Normativas</b>, sendo a primeira referente à atuação dos Gestores de Contrato, entregue pessoalmente a todos os servidores efetivos da casa (conforme documento anexo) onde, inclusive, foi realizada reunião presencial com a grande maioria dos servidores do Poder Legislativo a fim de explicar as funções e responsabilidades (Doc. 06), bem como explicar os itens da instrução. As outras duas Instruções Normativas tratam de diversificação de fontes de consulta de preços prévia à contratação pública (Doc. 07) e parâmetros a serem aplicados à dispensa de licitação (Doc. 08). Ambas disponíveis para consulta desde outubro de 2018 na rede interna do Poder Legislativo após ampla divulgação. Todas as normas e documentos citados seguem anexos ao presente relatório e podem ser acessadas pelo endereço eletrônico: <a href="http://www.novafriburgo.cespro.com.br/visualizarLegislacao.php?cdMunicipio=6811">http://www.novafriburgo.cespro.com.br/visualizarLegislacao.php?cdMunicipio=6811</a></p>
---	---

## II - DOS RESPONSÁVEIS

Descrição	Nome do Responsável	Ato de Nomeação	Ato de Exoneração	C.P.F.	Período de Gestão
Responsável pelas Contas	Alexandre Azevedo da Cruz	Ata de Instalação e Posse Legislativa 2017-2020 - Eleição Mesa Diretora Biênio 2017/2018	-	010.058.107-29	Exercício de 2018
Responsável pelo encaminçamento das Contas	Alexandre Azevedo da Cruz	Ata de eleição para Presidência CMNF - Biênio 2017/2018	-	010.058.107-29	2017/2018
Responsável pelo Setor Contábil	Walter Inácio da Silva	1917	-	354.417.047-72 CRC-RJ nº 041086/O-7 Técnico em Contabilidade	Exercício de 2018
Responsáveis pela Unidade Central de Controle Interno	Claudio Egger Barbeto <sup>1</sup>	1997	2082	230.594.197-87	01/01/2018 a 30/04/2018
	Hugo Lontra <sup>2</sup>	2083	-	101.125.977-00	A partir de 01/05/2018

<sup>1</sup> Auditor de Controle Interno do Quadro de Efetivo, portanto, integrante permanente do Departamento de Controle Interno.

<sup>2</sup> Servidor Efetivo nomeado em Cargo de Comissão de Secretário de Controle Interno, a partir de 1º de maio de 2018.

Responsável pela Tesouraria	Natacha Cereja Gambini	1901	-	092.506.197-23	Exercício de 2018
Responsável pelos Bens Patrimoniais	Marina Spinelli Salles	1919	-	123.752.957-30	Exercício de 2018
Responsável pelo Almoxarifado	Aniceto José de Souza	1941	-	958.390.977-72	Exercício de 2018
Procurador	Rodrigo Jardim Ascoly	1898	-	075.089.287-09 OAB nº 119645	Exercício de 2018
Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeira	Silvia Zveiter de Albuquerque Rocha	1899 e 1900	-	784.152.687-34	Exercício de 2018

### III – DA ANÁLISE DA GESTÃO DA UNIDADE GESTORA

#### III.1 – Demonstrativos Contábeis:

Nos Demonstrativos Contábeis da Câmara Municipal de Nova Friburgo verifica-se que estão assinados e devidamente identificados por profissional habilitado no órgão de classe e acompanhado pelo Presidente e Tesoureira do Legislativo Municipal, sendo, na ordem: Sr. Walter Inácio da Silva, CRC-RJ nº 041086/O-7 - Técnico em Contabilidade – CRC/RJ; Alexandre Azevedo da Cruz, CPF 010.058.107-29 e Natacha Cereja Gambini, CPF 092.506.197-23. No exame das demonstrações depreende-se que sua apresentação segue os moldes das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7ª Edição (MCASP), apresentando:

#### **BALANÇO ORÇAMENTÁRIO:**

- Anexo X – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo XI – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 da Lei 4.320/64 - Balanço Orçamentário
- Quadro da Execução de Restos a pagar Não Processados;
- Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados Liquidados;

#### **BALANÇO FINANCEIRO**

- Balanço Financeiro – Ingressos;
- Balanço Financeiro – Dispêndios.

#### **BALANÇO PATRIMONIAL:**

- Balanço Patrimonial Analítico;
- Balanço Patrimonial Sintético
- Quadro Principal;
- Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes;
- Quadro das Contas de Compensação (controle)
- Quadro do Superávit / Déficit Financeiro.

### **DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS**

- Variações Patrimoniais Aumentativas;
- Variações Patrimoniais Diminutivas;
- Variações Patrimoniais Qualitativas

### **DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA**

- Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Quadro 1FC - Receitas Derivadas e Originárias;
- Quadro 2FC - Transferências Recebidas e Concedidas;
- Quadro 3FC - Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função;
- Quadro 4FC - Juros e Encargos da Dívida.

Os demonstrativos estão em conformidade às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP ) e Lei 4.320, alterado pela Portaria STN 438/12. Todos os Demonstrativos estão colunados com saldo do exercício anterior, evidenciando a movimentação e aparelhando as informações, seguindo orientações as NBCASP. Os Anexos 2, 16 e 17 estão adequados à Lei 4.320/64.

Não foram identificadas irregularidades nos procedimentos contábeis aplicados, já que em consonância às Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCs), editadas pela Secretaria de Tesouro Nacional (STN) e normativas do Conselho Federal de Contabilidade ( CFC).

O Controle Interno monitorou, durante o exercício, os sistemas utilizados pela contabilidade e pelo patrimônio, verificando que os mesmos apresentam relatórios adicionais que auxiliam a conferência e comparativo das informações. Ladeando o Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais e as contas do responsável pelos bens patrimoniais observa-se consonância entre eles.

Em alinhamento às questões normativas propostas no Modelo 3A, Deliberação 277/17, verifica-se:

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	As demonstrações contábeis foram realizadas de acordo com os princípios de contabilidade, com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e MCASP?	X			
2	Os erros na escrituração contábil do exercício anterior foram corrigidos por meio de lançamentos de estorno, transferência ou complementação e acompanhados de notas explicativas, em observância ao disposto na normatização do CFC?	X			
3	As demonstrações contábeis evidenciam a integralidade do Ativo Imobilizado em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações?	X			
4	O saldo registrado em Caixa e Equivalentes de Caixa e Investimentos e Aplicações guarda paridade com os extratos e respectivas conciliações bancárias e valores em espécie, se for o caso?	X			
5	Constam Notas Explicativas com informações complementares que auxiliem a análise dos Demonstrativos Contábeis, conforme orientação do MCASP?	X			
6	Foi evidenciada a composição e os esclarecimentos quantos aos valores registrados nas rubricas "Ajuste de Exercícios Anteriores" e "Ajuste de Avaliação Patrimonial"?	X			
7	Estão sendo adotadas providências para a regularização das pendências quanto aos débitos e créditos não contabilizados, nas conciliações bancárias?			X	

### III.2 – Da Gestão Fiscal, Financeira e Orçamentária

Por competência constitucional, o Legislativo Municipal não possui arrecadação. A despesa é fixada no Orçamento do Município e sua contrapartida é comportada, por previsão legal – Art. 29-A CF/88, com repasse oriundo do Executivo, em forma de duodécimo.

À guisa da Lei Complementar 95 de 01 de abril de 2015, que REGULAMENTA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO, utilizada como norma paradigma na checagem dos processos de Folha de Pagamento de Pessoal, observa-se o recolhimento dos encargos sociais para o INSS, FGTS e RPPS. As Guias de Recolhimento e Processos de Pagamentos evidenciam o repasse, coadunando com o ANEXO XVII, da Lei 4.320/64 e adimplência do órgão com as instituições previdenciárias de regime próprio e geral, cujos limites observam a Orientação Normativa MPS/SPS nº 02/2009.

As demonstrações contábeis orçamentárias apresentam-se nos moldes estabelecidos pela Lei 4.320/64 e MCASP/DCASP – 7ª Ed., composto por: a) Anexo X – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada<sup>3</sup>; b) Anexo XI – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; c) Anexo 12 da Lei 4.320/64 - Balanço Orçamentário; d) Quadro da Execução de Restos a pagar Não Processados; e) Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados Liquidados; f) Notas Explicativas das Receitas e Despesas Intraorçamentárias.

A Lei Municipal nº 4600/17 (LOA), de 27 de dezembro de 2017, publicada no jornal A Voz da Serra em 30 de dezembro de 2017, fixou a dotação do Legislativo Municipal para o Exercício de 2018 em R\$ 15.009.363,59, sendo coberta – e ajustada para R\$ 15.455,352,51 - pela transferência financeira por cotas (duodécimo) proveniente do Poder Executivo Municipal, ficando previsto perfeito equilíbrio, conforme determina a Lei Federal nº 4.320/64 e em consonância aos limites estabelecidos ao art. 29-A CF/88.

Da análise do Balanço Financeiro constata-se a sua equivalência aos moldes da NBCASP, ANEXO 13 da Lei 4.320/64, alterado pela Portaria STN 438/12, Parte V – DCASP do MCASP, 7ª Edição. Observou-se que, em atenção às exigências assinaladas no **Processo nº 224.194-8/2015 – TCE/RJ**, os Balanços Financeiros contemplam “coluna relativa ao exercício anterior”, respeitando as DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas O Setor Público.

O Legislativo Friburguense não possui receita própria, sendo os seus recursos oriundos do Executivo na forma de duodécimo, conforme prevê a Constituição Federal de 1988. De igual modo não possui Fundo Próprio, assim, em observância ao Princípio da Anualidade, ao final do exercício é realizada a devolução de despesas não efetuadas. Todos os ingressos, cuja derivação não guarda vínculo com o repasse, tais como aplicações, remuneração de telefonia, sinistros (quando ocorre) e outros são encaminhados ao Executivo Municipal para consolidação da Tesouraria, conforme Arts. 56 e 83 da Lei 4.320/64.

<sup>3</sup> O Legislativo Municipal não possui receita, a contrapartida para os dispêndios são os repasses (L. 4.320/64).



Tabela 1 – Resumo da Movimentação Financeira decorrente da Execução Orçamentária

Descrição	Valor (R\$)
(A) Receita Arrecadada (Repasse)	15.455.352,50
(B) Despesa Empenhada	13.657.408,72
(C) Transferências Financeiras Líquidas *	1.797.943,78
<b>(D) Superávit / Déficit (A-B) - C</b>	<b>0,00</b>

(\*) Devolução Financeira de "Despesas não Efetuadas" ao Executivo por término de Exercício.

Todos os pontos são evidenciados pelo Anexo I, item 12 da deliberação 277/17, em suas respectivas notas explicativas.

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	O déficit financeiro foi contido com a adoção de medidas pela administração?			X	
2	As contribuições previdenciárias dos servidores estão sendo recolhidas regularmente?	X			
3	A contribuição previdenciária patronal está sendo recolhida regularmente?	X			
4	As receitas extra-orçamentárias foram repassadas a quem de direito?	X			
5	Todas as despesas realizadas foram previamente empenhadas?	X			
6	Todas as despesas observaram os pré-requisitos para sua liquidação, conforme artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64?	X			
7	Todas as despesas pagas foram devidamente liquidadas?	X			
8	Os recursos vinculados foram devidamente aplicados na finalidade a que se destinavam?	X			
9	Existe controle para que seja observado se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades?			X	
10	Foi observada a normatização municipal na concessão e comprovação dos adiantamentos?			X	
11	Foram adotadas medidas administrativas para caracterização ou elisão de dano ao erário, procedimento empregado antes da instauração da Tomada de Contas?			X	
12	A documentação prevista no artigo 12 da Deliberação TCE-RJ nº 277/2017, referente ao setor de tesouraria, encontra-se arquivada no órgão?	X			

### III.3 - DA GESTÃO PATRIMONIAL

O Balanço Patrimonial enquadra-se aos modelos previstos na Parte V – DCASP – 7ª Ed. MCASP e Portaria STN 438/12, contempla: 1) – Balanço Patrimonial Analítico; 2) – Balanço Patrimonial Sintético; 3) – Demonstrativos dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes e 4) – Quadro das Contas de Compensação Anexo I – Demonstrativo do Superávit/Déficit Financeiro por Fonte de Recursos. Todos com Notas Explicativas que aclaram as informações contábeis, em acordo às normas vigentes.

Conforme análise do Controle Interno, bem como declaração da Chefe de Patrimônio, constante da prestação de contas deste setor, não foram identificadas irregularidades. Assim, devidamente acompanhado e analisado pelo Controle Interno, as contas de patrimônio – Exercício de 2018 - sob a responsabilidade da Sr<sup>a</sup>. Marina Spinelli Salles, foi analisada e encontra-se digitalizada e disponível nos arquivos da Câmara Municipal de Nova Friburgo, de acordo com o art. 12 da Deliberação 277/17.

### III.3.4 - Gestão patrimonial:

Questões Normativas		Sím	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	Os passivos cancelados encontram embasamento legal?			X	
2	Os controles de bens de caráter permanente contêm informações necessárias e suficientes para sua caracterização?	X			
3	As baixas dos bens por obsolescência, imprestabilidade, por ser de recuperação antieconômica ou por ser inservível ao serviço público, estão sendo devidamente controlados?	X			
4	A documentação prevista no artigo 12 da Deliberação TCE-RJ nº 277/2017, referente aos bens patrimoniais, encontra-se arquivada no órgão?	X			
5	A documentação prevista no artigo 12 da Deliberação TCE-RJ nº 277/2017, referente aos bens em almoxarifado, encontra-se arquivada no órgão?	X			

## III.4 – DEMAIS ATOS DE GESTÃO

### III.4.1 - DA OBSERVÂNCIA AOS LIMITES

Do levantamento dos limites de estipêndios com vereadores destaca-se que o preenchimento de cadeiras do Legislativo Friburguense deu-se em observância à Constituição Federal e, posteriormente, em consonância à emenda Constitucional 58/09. Segundo o sítio eletrônico do IBGE<sup>4</sup>, a população estimada em 2016, da cidade de Nova Friburgo girava em torno de 182.016, sendo este, segundo o Princípio da Anterioridade, o parâmetro para enquadrar o Município de Nova Friburgo na faixa prevista na alínea “g” da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 58.

Procedeu-se para a legislatura 2017/2020 a afixação de 21 (vinte e um) vereadores, nos termos da Lei Municipal nº 2.343/90 – Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo, em seu artigo 58, parágrafo 2º, *in verbis*:

<sup>4</sup> - Site do IBGE, em pesquisa realizada em 1º de julho de 2017, acesso em 21/05/2017

*“Art. 58...*

*...  
§ 2º A Câmara Municipal de Nova Friburgo é composta por 21 (vinte e um) Vereadores, conforme artigo 29, inciso IV, letra g, da Constituição Federal da República. (NR) (redação estabelecida pela Emenda à LOM nº 049, de 17.06.2015)”*

Essa mesma disposição normativa é verificada no texto da nova Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 4.637 de 12 de julho de 2019, em seu artigo nº 136.

*”Art. 136. O Poder Legislativo é composta por 21 (vinte e um) Vereadores, conforme estabelecido pelo art. 29, inciso IV, alínea g, da Constituição da República.”*

Das análises dos demonstrativos de remuneração dos edis, Item 19 – Modelo 05 da Deliberação TCE nº 277/17 e da razão dos pagamentos efetuados, certifica-se que os limites preceituados em lei foram observados. A Resolução Legislativa nº 2.214, de 27 de setembro de 2016, publicado no Jornal A Voz da Serra em 04 de outubro de 2016, fixou o subsídio mensal dos vereadores do município de Nova Friburgo em R\$ 8.229,94 (oito mil, duzentos e vinte e nove reais e noventa e quatro centavos).

Na apuração dos gastos com os parlamentares confirma-se a inexistência de Revisão Geral, 13º salário (sem previsão legal), Sessões extraordinárias remuneradas, Ajuda de Custo ou outro benefício. Eventuais licenças e gozada pelos parlamentares e nomeação de suplentes encontram respaldo nas notas explicativas exaradas pelo departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Nova Friburgo no demonstrativo da remuneração de vereadores (Anexo I, item 19 – modelo 5 da deliberação TCE/RJ 277/17), evidenciando que os valores revelam o acato aos limites das parcelas individuais/mês e totais/ano, bem como estão abaixo daqueles estabelecidos em legislação vigente no país.

**1 - Remuneração do Prefeito:** individualmente cada Vereador não poderá receber subsídio superior ao do Prefeito Municipal, em conformidade aos incisos X e XI, artigo 37 e § 4º, artigo 39, todos da Constituição Federal de 1988.

<u>PARÂMETROS</u>	Valor Mensal	Valor Anual (12 parcelas)
Limite Remuneração do Prefeito <sup>5</sup>	R\$ 20.202,70	R\$ 242.432,40
Remuneração percebida pelo Vereador	R\$ 8.229,94	R\$ 98.759,28
	Diferença a maior recebido	0,00

**2 - Remuneração do Deputado Estadual:** o valor individual do subsídio do Vereador de Nova Friburgo está limitado a 50% do subsídio pago ao Deputado Estadual do Rio de Janeiro, nos termos do art. 29, inciso VI, alínea “d” da Constituição Federal<sup>6</sup>

<u>PARÂMETROS</u>	Valor Mensal Individual	Valor Anual Individual (12 parcelas)
Limite: 50% da Remuneração do Deputado Estadual do Rio de Janeiro <sup>7</sup>	R\$ 25.322,25	R\$ 303.867,00
Remuneração percebida pelo Vereador	R\$ 8.229,94	R\$ 98.759,28 – (individual mês)
	Diferença a maior	0,00

3 – Em relação à Receita, o artigo 29, inciso VII, da Constituição Federal, limita: “o total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de cinco por cento da receita do Município”. Na comparação com o Anexo X – Receita Consolidada de 2018 (doc. Complementar), R\$ 493.809.484,86, deduzidas as quotas de FUNDEB e Convênios, verifica-se o cumprimento do limite.

4 – Com relação ao Teto Constitucional, art. 37, inciso XI da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003:

<u>PARÂMETROS</u>	Valor Mensal	Valor Anual (12 parcelas)
Limite Ministro do Supremo Federal <sup>8</sup>	R\$ 33.763,00 <sup>9</sup>	R\$ 405.156,00

<sup>5</sup> Fonte: Porta da transparência da Prefeitura de Nova Friburgo. Acesso em 07 de maio de 2019.

<sup>6</sup> O Legislativo Municipal realiza o estipêndio de vereadores em 12 parcelas, legalmente fixadas. O cálculo se deu pela média mensal da remuneração dos Deputados Estaduais, extraídas do Portal da Transparência da ALERJ: (25.322,25) / 12 = 12.661,12 (50%) .

<sup>7</sup> <http://www2.alerj.rj.gov.br/leideacesso/spic/arquivo/folha-de-pagamento-2019-03-01.pdf>

Remuneração percebida pelo Vereador	R\$ 8.229,94	R\$ 98.759,28
	Diferença a maior recebido	0,00

Verifica-se que os limites de gastos com vereadores foram cumpridos, nos exatos termos das legislações e parâmetros Federais, Estaduais e Municipais.

### III.4.2 – DO LIMITE TOTAL COM PESSOAL

Da apuração dos limites de gastos com pessoal, averiguou-se o respeito aos limites: a) norteados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, com parâmetro na Receita Corrente Líquida, incluindo os Encargos Sociais; b) quanto ao menor, isto é, os 70% (setenta por cento) – Art. 29-A, CF/88, incluindo os vereadores, sem os Encargos Sociais<sup>10</sup>.

#### DESPESAS COM PESSOAL JAN/DEZ 2018:

Constata-se pelos demonstrativos contábeis, Razão detalhado de empenhos, Relatórios de Gestão Fiscal do 1º, 2º e 3º Quadrimestre de 2018, tempestivamente publicados e enviados ao e-TCE/RJ e Siconfi, a obediência aos parâmetros da CF/88 e da LRF. No resumo:

EXERCÍCIO 2018	GASTOS COM PESSOAL	REPASSE CONSOLIDADO / RCL DO 3º QUAD/2018	%	%X100
s/ encargos	9.692.227,10	15.455.352,50	0,62711	62,71 <sup>11</sup>
c/ encargos	11.498.660,87	460.917.154,05 <sup>12</sup>	0,02495	2,49 <sup>13</sup>

<sup>8</sup> Fonte: Lei Federal Nº 13.091, de 12 de janeiro de 2015, publicado no DOU em 13.1.2015, fixou o subsídio mensal de Ministro do Supremo Tribunal Federal em R\$ 33.763,00 (trinta e três mil, setecentos e sessenta e três reais).

<sup>9</sup> Alterado em 27 de novembro de 2018, por meio da Lei 13753/19, para o valor de R\$ 39.293,32.

<sup>10</sup> Conforme voto em resposta à consulta do TCE/RJ nº 270.222-2/01.

<sup>11</sup> - Por simetria: limite Prudencial - 95% de 70% = 66,50% (Pessoal sem encargos sociais).

<sup>12</sup> - Fonte: Relatório de Gestão Fiscal 3º Quad.2018, publicado em 29.01.2019, no Jornal a Voz da Serra.

<sup>13</sup> - Limite Prudencial - 95% de 6% da RCL = 5,70% (Pessoal com encargos sociais).

### III.4) – DEMAIS ATOS DE GESTÃO:

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	Foram observados os limites, municipais e constitucionais, para pagamento da remuneração aos Agentes Políticos?	X			
2	As diárias foram pagas e comprovadas de acordo com a legislação municipal?	X			
3	Foi respeitado o limite com a folha de pagamentos, conforme determinado no § 1º do artigo 29-A da Constituição Federal?	X			
4	Foi respeitado o limite com gastos da Câmara Municipal conforme determinado no caput do artigo 29-A da Constituição Federal?	X			
5	O Poder Legislativo respeitou o limite de despesa com pessoal estabelecido na alínea "a", inciso III, art. 20 da LRF (6% da RCL) em algum período do exercício?	X			
6	Foi respeitado o disposto no artigo 42 da Lei Federal nº 101/00 quando do término do mandato do Presidente da Câmara?	X			

Questões Normativas	Nota Explicativa
6	Conforme Deliberação 248/08 - TCE/RJ - foram encaminhados, via SIGFIS, os dados referentes ao 1º Período (01.01.2018 a 30.09.2018) e 2º período (01.10.2018 a 31.12.2018), recibos 118674056 e 100143838, respectivamente. As despesas consignadas em Restos a Pagar não Processados/2018- listagem junto ao Anexo XVII, guardam harmonia com a provisão do balanço financeiro. Vide nota explicativa 09

### DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS

O Demonstrativo das Responsabilidades não Regularizadas, nos moldes do item 24, item, Modelo 7 da Deliberação 277/17, afiança que **“Não Houve Movimento”** de nenhuma natureza. Procede a afirmação, visto que não houve Adiantamentos, Subvenções e Auxílios ou outra irregularidade apontada.

### IV- ACÕES REALIZADAS

Tabela 2 – Tomadas de Contas Instauradas no Exercício

Natureza da Responsabilidade	Valor do Dano (R\$)	Encaminhada ao TCE-RJ
Total		
Nota Explicativa		
Não ocorreu evento motivador de Tomada de Contas.		

#### IV. 1 - IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES ANTERIORES

Salienta-se atenção especial às observações prolatadas nos Processos que aguardam análise e são acompanhadas pelo Departamento de Controle Interno:

PROCESSO TCE/RJ Nº	NATUREZA	OFÍCIO RESPONSIVO Nº	STATUS
212.434-8/2014	Relatório de Auditoria Governamental - Inspeção Ordinária	Plano de Ação nº 001/2015 - Of. 002/Contab/2015; 048/2015;049/2015	CPR – Coordenação de prazos e diligências desde 16.04.19.
215.456-9/2015	Relatório de Auditoria Governamental - Inspeção Especial	Resposta responsável à citação	GAMVM – Gabinete de auditor desde 04/09/2017
224.194-8/2015	Prestação de Contas de Ordenador de Despesas - Exercício 2014	001/Contab/2016 e 033/Contab/2016	CSE – Coordenação Setorial de Controle e Expedição desde 29.04.19.
<u>811.364-2/16</u>	Prestação de Contas de Ordenador de Despesas - Exercício 2015	010/Contab/2017	1ª Coord. Auditoria de Contas desde 24.05.18.
208423-5/2017	Prestação de Contas de Ordenador de Despesas - Exercício 2016		1ª Coord. Auditoria de Contas desde 08.05.18.
226.701-5/17	Portal da Transparência	Apontamento abaixo	Arquivo desde 2018
226.885-7/17	Duplicidade de vínculo	Apontamento abaixo	2ªCAP - 2ª COORDENADORIA DE AUDITORIA DE PESSOAL desde 05/07/2018
<u>214628-3/18</u>	Concurso Público		3ª Coord. de Auditoria de Pessoal desde 27.04.2018.

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	As determinações do TCE/RJ, relativas a exercícios anteriores, foram atendidas?	X			
2	As recomendações formuladas pelo controle interno, relativas a exercícios anteriores, foram atendidas?	X			

Todas as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro estão sendo cumpridas, assim como as recomendações aplicáveis.

## **I – APONTAMENTOS DO CONTROLE INTERNO**

O atual Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Nova Friburgo após tomar posse em meio de 2018, estabeleceu como meta atender todas as determinações do Tribunal de Contas bem como estruturar o Sistema de Controle Interno de acordo com os ditames Constitucionais e legais previstos para a atividade, bem como fundamentar suas atividades nas mais recentes e eficazes regras e procedimentos previstos pela INTOSAI - Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores e COSO - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

Para tanto, foi realizado um levantamento estrutural e procedimental não só da própria Unidade Central de Controle Interno, mas também de toda estrutura administrativa burocrática da Câmara Municipal. Esse procedimento levou certo tempo até estar concluído, pois foram necessárias reuniões com todos os setores para conhecer as práticas e possíveis ajustes necessários.

A partir desse primeiro levantamento, foi estabelecido um organograma (Doc. 13) onde foi possível conhecer a hierarquia existente no complexo de atividades do parlamento friburguense. Concomitante ao processo de mapeamento da estrutura, o Controle Interno iniciou, por meio da Mesa Diretora, um Projeto de Resolução com a finalidade de regulamentar a Unidade Central do Controle Interno, fundada nos indicadores apontados pelo Tribunal de Contas, a exemplo do Manual de Implantação de Sistema de Controle Interno no âmbito das administrações públicas municipais e Estadual do Estado do Rio de Janeiro, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado no ano de 2017.

Esses esforços culminaram com produção do Projeto de Resolução nº 435/2018, protocolado em 22 de agosto de 2018, que REGULAMENTA A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO DE NOVA FRIBURGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS (Doc. 09) que se encontra em fase tramitação e até o momento não foi aprovado. Esse projeto é necessário para consolidar o Controle Interno no Parlamento, bem como legitimar as publicações de instruções normativas a serem cumpridas por toda a administração legislativa.



Não obstante a não aprovação do Projeto supracitado, a Secretaria de Controle Interno, após conhecer todo o procedimento administrativo praticado até o momento e identificar pontos que poderiam ser otimizados, bem como ausência de regulamentações no que concerne à própria atividade dos servidores públicos, **editou 3 (três) Instruções Normativas**, sendo a primeira referente à atuação dos Gestores de Contrato, entregue pessoalmente a todos os servidores efetivos da casa onde, inclusive, foi realizada reunião presencial com a grande maioria dos servidores do Poder Legislativo a fim de explicar as funções e responsabilidades (Doc. 06), bem como explicar os itens da instrução. As outras duas Instruções Normativas tratam de diversificação de fontes de consulta de preços prévia à contratação pública (Doc. 07) e parâmetros a serem aplicados à dispensa de licitação (Doc. 08). Ambas disponíveis para consulta desde outubro de 2018 na rede interna do Poder Legislativo após ampla divulgação.

Todas as instruções normativas produziram efeitos imediatos na otimização e segurança das condutas administrativas. Foi padronizado o atesto dos gestores de contratos com todas as informações importantes para acompanhamento, controle e gestão dos serviços prestados à Câmara Municipal, bem como foram alterados certos procedimentos no processo de contratação, como exigência obrigatória, para toda compra, direta ou não, de documento chamado relatório de levantamento de preços, onde o servidor responsável pelo levantamento e colheita de preços relata a forma como os valores foram identificados.

Além disso, nos processos de contratação e compras foi incluído como item obrigatório consulta a banco de preços públicos, para uma melhor análise do preço de mercado.

Ainda, como procedimento de controle e melhoria de processos administrativos, todo procedimento de compra de consumo necessita ter análise do setor de almoxarifado, bem como para aquisição de bem permanente, necessita ter análise do setor de patrimônio.

Os avanços não foram apenas nos processos internos, que culminou na maior segurança das informações e controle dos atos administrativos, foi de grande relevância também a adequação dos recursos humanos com alocação dos servidores criteriosamente em seu setor bem como a nomeação dos novos servidores aprovados no concurso de 2017, especialmente, para o setor de almoxarifado, patrimônio e

recursos humanos, estabelecendo uma adequada alocação de recursos humanos como pode ser observada no organograma.

Contudo, apesar das grandes alterações promovidas pelo Controle Interno nos procedimentos administrativos, a maior alteração ocorreu no setor de pessoal, pois diante da necessidade de cumprimento das diretrizes traçadas por este Tribunal de Contas no processo nº 212.434-8/2014 juntamente com o Inquérito Civil 187/14 (MPRJ 210.00763759) em tramitação no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

Inicialmente com a finalidade de cumprir a decisão deste Tribunal de Contas, nos autos do Processo nº 212.434-8/2014, cuja intimação deste Controlador ocorreu em 02/08/2018, por meio do ofício CSO 25321/2018, a Mesa Diretora da Câmara protocolou em 10/09/2018 o Projeto de Lei Complementar nº 444/2018, com todas as diretrizes traçadas por este órgão de controle (Doc. 14).

Ocorre que logo após, foi recebido, em mãos, por todos os parlamentares de Nova Friburgo, o ofício da 1ª PJTCNF nº 1175 de 05 de dezembro de 2018 (Doc. 15), que tratava exatamente da mesma temática do Processo nº 212.434-8/2014, e trazia recomendações no mesmo sentido.

Com a finalidade de evitar distorções, bem como estabelecer um caminho bastante nítido a ser seguido, foi realizado um esforço sem precedentes no Legislativo Friburguense, sempre com intenção de adequar a Casa nas mais modernas e eficientes práticas administrativas, bem como adequar a estrutura do parlamento a todas as diretrizes constitucionais e legais, após reunião com todos os Parlamentares (Doc. 16) foi assinado Termo de Ajustamento de Conduta entre o Poder Legislativo Municipal e Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (Doc. 17) com a finalidade de cumprir todas as exigências previstas tanto no processo nº 212.434-8/2014 do Tribunal de Contas como no Inquérito Civil 187/14 (MPRJ 210.00763759) do MPRJ.

O Termo assinado no dia 01 de fevereiro de 2019 traz, resumidamente, as seguintes cláusulas, que podem ser observadas na íntegra no documento anexo (doc. 17), que estão sendo estritamente cumpridas:

1. Abster-se, a partir de 01 de fevereiro de 2019, de contratar pessoa física, sob a formatação de autônomo, para o exercício de atividades próprias de servidores

- públicos efetivos ou para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;
2. Exonerar, até dia 01 de maio de 2019, 44 ocupantes de cargo em comissão e até dia 01 de dezembro de 2020, 22 ocupantes de cargo em comissão, para que a partir de 01 de dezembro de 2021, cada vereador faça jus a 03 (três) cargos de assessoria por gabinete;
  3. Exonerar, até dia 01 de março de 2019, todos os ocupantes de cargos definidos por lei como efetivos, atualmente ocupados por contratados, dando posse aos aprovados no concurso realizado em 2017;
  4. Abster-se da prática de nepotismo direto ou cruzado;
  5. Exonerar, até dia 01 de março de 2019, todos que se encontrem na situação anterior;
  6. Efetivar, a partir do dia 01 de maio de 2019, o portal da transparência do Poder Legislativo;
  7. Publicar, no mesmo prazo do item anterior, informações sobre os servidores públicos no portal da transparência;
  8. Implementar reforma administrativa até o dia 01 de dezembro de 2019, nos termos do presente ajuste;
  9. Realizar atos administrativos necessários para, até 01 de dezembro de 2020, realizar novo concurso público;
  10. Adotar sistema eletrônico de ponto a partir de 31 de janeiro de 2020, com identificação biométrica para todos os servidores da Câmara Municipal.

Salienta-se que todos os itens estão sendo cumpridos à risca pelo Poder Legislativo, a citar pela exoneração dos 44 cargos comissionados (Doc. 18), efetivação do Portal da transparência do legislativo<sup>14</sup> e a adoção do sistema eletrônico de biometria para todos os funcionários que já se encontra em fase de testes.

Especificamente com relação a adoção de ponto eletrônico biométrico, este controle Interno após realização observação atenta da forma de controle de pessoal, assim que assumiu cargo, em 10 de julho de 2018, por meio do ofício 004/SeCon/2018, requereu á comissão de licitação que iniciasse um procedimento de aquisição do sistema (Doc. 19) bem como reafirmou esse pedido em 02 de fevereiro de 2019 (Doc. 20), por meio do ofício nº 001/SeCon/19. Como função natural de controle de pessoal do Poder Legislativo, o Controle Interno, por meio do ofício nº

<sup>14</sup> <https://www.novafriburgo.rj.leg.br/>

004/SeCon/19 (Doc. 21) requereu a Diretora de Recursos Humanos um levantamento documental comprobatório da escolaridade exigida para os cargos comissionados do Poder Legislativo, com a finalidade de garantir o cumprimento deste requisito revisto na Lei Complementar Municipal nº 95/15.

Com relação ao Portal da transparência do Legislativo, este controle interno assinala que também já havia se manifestado em janeiro de 2019 (Ofício nº 002/SeCon/19 – Doc. 22) acerca do caso, a fim de cumprir exigência já estabelecida no Processo do TCE-RJ nº 226.701-5/17, inclusive requerendo a nomeação de um servidor efetivo exclusivamente para alimentação e atualização do portal.

Salienta-se, a título de esclarecimento que de forma bastante célere foram cumpridas todas as diretrizes traçadas pelo Processo nº 226.885-7/17 que apontava eventual vínculo público em duplicidade de alguns servidores do Poder Legislativo. Todas as situações foram esclarecidas por meio dos processos Administrativos nºs 2460/18 e 2474 ao 2481/18, a partir de ofício prioritário e de máxima urgência emitido pelo Controle Interno (Doc. 23)

Além de todos os avanços administrativos, a adequação do Controle Interno da Câmara Municipal necessita de atenção, e por isso, será aberta uma segunda vaga para o cargo de auditor de controle interno, a fim de nomear o primeiro colocado no concurso de 2017 o mais breve possível, tendo em vista a iminente aposentadoria o atual auditor que conta com 73 anos. Isso se faz necessário tendo em vista o diminuto número de servidores vinculados ao Controle Interno (Atualmente apenas o Secretário de Controle Interno (1 - comissionado) e o Auditor de Controle Interno 1 – efetivo) que ocasiona uma sobrecarga de atividades e uma natural dificuldade de aplicação de práticas que demandem frequente atenção ou auditorias complexas.

Em suma, todas as estruturas e setores do Poder Legislativo estão se adaptando às novas práticas administrativas propostas pelo Controle Interno, com a finalidade de se buscar a excelência na atividade administrativa. Dentre essas propostas encontram-se a atualização da estrutura administrativa do Poder Legislativo e seu correspondente organograma funcional, cumprindo requisitos básicos de hierarquia e segregação, conforme Termo de Ajustamento de Conduta. Além disso, há necessidade de norma específica sobre o Controle Interno para fundamentar e assegurar suas atividades, com a consequente responsabilidade de produzir normas procedimentais e manuais de rotinas administrativas para os setores, fundamentado na realidade do Poder Legislativo de Nova Friburgo, que se encontra em tramitação.

## CONCLUSÃO

**CONSIDERANDO** a verificação de documentos administrativos, processos, livro diário e razão, onde se verificam a não existência de irregularidades.

**CONSIDERANDO** as análises, consubstanciadas pelos demonstrativos contábeis apresentados na forma dos anexos da Lei Federal nº 4.320/64, DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas O Setor Público, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7ª Edição, as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e legislação correlata, que subsidiaram o entendimento de legalidade, fidelidade e da Prestação de Contas Anual de Gestão - Exercício 2018.

**CONSIDERANDO** o Relatório do Responsável pelo Setor Contábil, item 18, Modelo 4, da Deliberação 277/17, declarando a regularidade e propriedade dos documentos e registros contábeis, bem como da execução de receitas e despesas e inexistência de irregularidades na gestão da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Verificamos, com fulcro no arcabouço legal, contábil e nas análises percorridas no presente relatório, que a execução orçamentária, as movimentações financeiras e patrimoniais no Exercício de 2018, peças da Prestação de Contas Anual de Gestão da Câmara Municipal de Nova Friburgo **merecem aprovação.**

Nova Friburgo, 21 de maio de 2019.



Cláudio Egger Barbeto  
Auditor de Controle Interno  
CONTADOR

CRC-RJ nº 084.201/O-8  
Secretário de Controle Interno até  
30/04/2018



Hugo Lontra da Silva  
Secretário de Controle Interno  
Matrícula 348

No cargo a partir de 01/05/2018

---

## CERTIFICADO DE AUDITORIA

---

**CONSIDERANDO** a análise e relatório de auditoria elaborado no exercício de 2018 pelo departamento de Controle Interno;

**CONSIDERANDO** o levantamento efetuado nos documentos administrativos, processos, livro diário e razão, onde se verifica, por amostragem, a não existência de irregularidades;

**CONSIDERANDO** os demonstrativos contábeis apresentados na forma dos anexos da Lei Federal nº 4.320/64; NBCASP; Portarias STN, e demonstrativos nos termos do DCASP e 7ª Ed. MCASP e legislação correlata;

**CONSIDERANDO** o Relatório do Responsável pelo Setor Contábil, onde o mesmo declara a regularidade e propriedade dos documentos e registros contábeis, bem como da execução de receitas e despesas e inexistência de irregularidades na gestão da Câmara Municipal;

**CERTIFICO A REGULARIDADE** da Prestação de Contas Anual de Gestão, Exercício de 2017, sob responsabilidade do Sr. Alexandre Azevedo da Cruz, Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Nova Friburgo, 21 de maio de 2019.

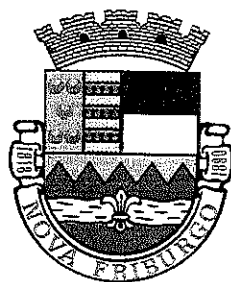


---

Cláudio Egger Barbeto  
Auditor de Controle Interno  
CONTADOR  
CRC-RJ nº 084.201/O-8

# DOCUMENTO

1



*Estado do Rio de Janeiro*  
*Câmara Municipal de Nova Friburgo*

ORDEM DE SERVIÇO Nº 003/2017

O Vereador ALEXANDRE CRUZ, Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo, no uso de suas atribuições legais...

D E T E R M I N A

Artigo 1º - Que a partir de 1º de março de 2017, fica estabelecido o limite de R\$ 300,00 (trezentos reais) para gastos com a conta mensal de serviços de telefonia fixa por gabinete de vereador.

Artigo 2º - Que no caso do serviço de telefonia móvel o limite será no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Artigo 3º - Que, ultrapassados esses limites mensais, o excedente será descontado em folha de pagamento do responsável.

Registre-se e cumpra-se.

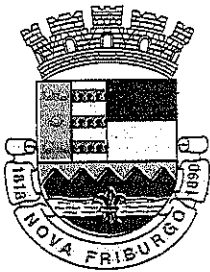
Nova Friburgo, 17 de fevereiro de 2017:

Vereador ALEXANDRE CRUZ  
PRESIDENTE



# DOCUMENTO

2



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Nova Friburgo*

*CÓPIA*

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 011/09**

O Vereador **SÉRGIO XAVIER DE SOUZA**, Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo, no uso de suas atribuições legais...

**D E T E R M I N A**

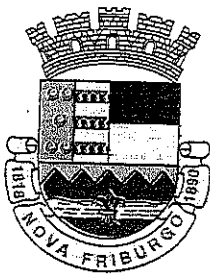
*Normatizar os procedimentos para tramitação de processos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação da Câmara Municipal de Nova Friburgo.*

**A COTAÇÃO DE PREÇOS:**

- 1- Os setores administrativos e os gabinetes dos vereadores emitem expediente ao Presidente da Câmara solicitando autorização para a realização da despesa.
- 2- A Presidência despacha o expediente ao setor de compras e serviços para a cotação de, no mínimo, três orçamentos.
- 3- O setor de compras e serviços (composta por membros da Comissão Permanente de Licitações) realiza a coleta dos preços, através de formulário próprio para este fim, e elabora um resumo por item e por fornecedor contendo a proposta mais vantajosa para a Câmara. Deverá, então, o setor de compras fazer a juntada do expediente, com as propostas coletadas, o resumo e as certidões negativas (no mínimo: INSS e FGTS) da firma que encaminhou a proposta de preço mais vantajosa, encaminhando-os para o Auditor de Controle Interno exarar seu parecer.

**A ORDENAÇÃO DA DESPESA:**

- 1- O Auditor de Controle Interno emitirá despacho favorável ou desfavorável à realização da despesa. Ocorrendo a segunda hipótese, o processo será arquivado. Ocorrendo a primeira, será remetido à Contabilidade, contendo parecer favorável à realização da despesa, solicitando, à Contabilidade, informações sobre a existência de dotação orçamentária.



*Estado do Rio de Janeiro*  
*Câmara Municipal de Nova Friburgo*

- 2- Em seguida, será elaborado, pela Comissão Permanente de Licitações, extrato de ratificação da dispensa ou da inexigibilidade, a ser assinado pela Presidência da Câmara, para ordenar a despesa. Caso o valor da dispensa ultrapasse o limite legal de licitação, a CPL deverá produzir a justificativa para a despesa e mandar publicar o extrato no veículo de comunicação do Legislativo. Em se tratando de inexigibilidade, é obrigatória a publicação do extrato, qualquer que seja o valor da despesa.
- 3- Ordenada a despesa, o processo retorna à Contabilidade, para a elaboração do empenho.

**O EMPENHO**

- 1- O setor de Contabilidade emitirá a nota de empenho; esta terá a primeira via juntada aos autos, sendo a segunda encaminhada ao setor de almoxarifado ou ao patrimônio, no caso de compra de material de consumo ou permanente. Caso se trate de prestação de serviço, a segunda via do processo de empenho deverá ser encaminhada ao setor administrativo que o solicitou.
- 2- O processo devidamente autuado será remetido ao setor de compras e serviços da Câmara.

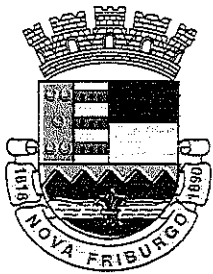
**A REALIZAÇÃO DA DESPESA:**

- 1- O setor de compras e serviços emitirá a requisição de compra ou de prestação de serviços, que terá a primeira via encaminhada ao fornecedor e a segunda ao setor de almoxarifado, ao patrimônio ou ao setor que solicitou o serviço.
- 2- O fornecedor será orientado a entregar as mercadorias no setor de almoxarifado (ou patrimônio), a quem compete realizar a conferência dos bens, de acordo com a requisição e a cópia do empenho, e atestar o recebimento no verso da Nota Fiscal. No caso de prestação de serviços, o setor responsável pela requisição atestará a Nota Fiscal. Depois de atestada, a Nota Fiscal será juntada aos autos do processo, o qual será, então, remetido ao Setor de Contabilidade para a liquidação.

**A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

- 1- A Contabilidade procederá a liquidação no sistema e, após, encaminhará o processo liquidado ao Secretário de Controle Interno, para exarar parecer favorável ao pagamento do processo.

37



*Estado do Rio de Janeiro*  
*Câmara Municipal de Nova Friburgo*

- 2- Após parecer favorável do Secretário de Controle Interno, o processo será encaminhado à Secretaria Geral para autorização final do pagamento.
- 3- Autorizado o pagamento, o processo será encaminhado à Tesouraria.

**O PAGAMENTO**

- 1- O pagamento será efetivado com a emissão da ordem de pagamento, devidamente assinada pela Presidência, e do cheque nominal ao fornecedor, que atestará o seu recebimento.
- 2- O processo será encaminhado ao arquivo.

**O ARQUIVAMENTO:**

- 1- O processo será arquivado, cronologicamente, por data de pagamento.

Registre-se e cumpra-se.

Nova Friburgo, 26 de junho de 2009.

  
VEREADOR SÉRGIO XAVIER DE SOUZA  
PRESIDENTE

# DOCUMENTO

3



## **Seção de Legislação da Câmara Municipal de Nova Friburgo / RJ**

**RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 1.783, DE 13/10/2009**

### **INSTITUI O SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DE NOVA FRIBURGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

*A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO decreta e eu promulgo a seguinte*

*RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:*

#### **CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** Esta Resolução Legislativa regulamenta o controle de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Poder Legislativo de Nova Friburgo, define responsabilidades dos principais atores do Sistema de Gestão Patrimonial, no que diz respeito ao registro, controle, guarda, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio institucional.

**Art. 2º** As normas estabelecidas nesta Resolução são gerais, aplicáveis a todas as Unidades, assim como a todos os servidores técnico-administrativos e, no que couberem, aos vereadores, assessores e demais servidores e prestadores de serviços ao Poder Legislativo de Nova Friburgo.

**Art. 3º** A administração dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo de Nova Friburgo é atribuição da Secretaria Geral da Câmara, em conjunto com o Setor de Patrimônio e tem como principais objetivos:

- I - manter e controlar adequadamente o parque de bens patrimoniais;
- II - estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda dos bens patrimoniais;
- III - criar condições para o registro e controle dos bens móveis e imóveis.

**Art. 4º** Todos os servidores da Câmara Municipal de Nova Friburgo têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

#### **CAPÍTULO II - Dos Bens Permanentes**

**Art. 5º** Serão considerados, para fins de controle patrimonial, todos os bens de caráter permanente, adquiridos, doados ou recebidos de terceiros, de conformidade com o que determina a legislação vigente, que tenham, no mínimo, 02 (dois) anos de vida útil, classificados da seguinte forma:

§ 1º Bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal.

§ 2º Ocioso, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado.

§ 3º Recuperável, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até 60% (sessenta por cento) de seu valor de mercado.

§ 4º Antieconômico, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que 60% (sessenta por cento) de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

§ 5º Irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 6º Descontinuado, quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do equipamento, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.

**Art. 6º** Os bens imóveis, como terreno, prédio e benfeitoria da instituição constarão no sistema de controle patrimonial da Câmara.

**Art. 7º** O Sistema de Gestão Patrimonial compreende o tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens, provenientes de aquisição e de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, ficando estas atividades sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

**Art. 8º** Todos os bens permanentes serão cadastrados no sistema informatizado de controle patrimonial do Setor de Patrimônio e neles, sempre que possível, serão afixadas placas de identificação com a inscrição Câmara Municipal, numeração sequencial e outros dados.

**Art. 9º** O registro dos bens será feito de forma analítica, de acordo com o tipo de bem e o setor em que estiver alocado, mantendo-se cadastro com as especificações detalhadas e atualizadas de cada um, seja através de processo manual ou por processamento eletrônico de dados, a ser executado pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 10.** O Setor de Patrimônio é o órgão gestor central e responsável pelo Sistema de Gestão Patrimonial, ao qual compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao Sistema, além daquelas definidas especificamente na presente.

**Art. 11.** Compete ao Setor de Patrimônio, no que concerne ao material permanente em uso, cuidar da localização, recolhimento, manutenção e redistribuição desse material, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade, que conterão os elementos necessários à perfeita caracterização do bem.

**Art. 12.** Todo servidor público da Câmara Municipal de Nova Friburgo será responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que, voluntariamente, causar ao mesmo.

**Art. 13.** O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal de Nova Friburgo, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

**Art. 14.** A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes desta Resolução, naquilo em que não contrariar legislação hierarquicamente superior, ou nos termos desta naquilo em que for omissa.

**Art. 15.** Configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para aceite em sistema informatizado ou para a assinatura da Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade é de 2 (dois) dias úteis.

**Art. 16.** Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado no Setor Patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

**Art. 17.** Os bens, obras de artes e outros bens considerados de caráter permanente recebidos de outros órgãos, entidades, empresas públicas ou privadas e pessoas físicas, seja a título honorífico ou outra razão qualquer, deverão compor a carga de bens patrimoniais da Câmara.

§ 1º O recebimento dos bens especificados no *caput* deste artigo, dar-se-á através de documentação oficializada pelo ente doador à Câmara, declarando a razão pela qual está efetuando a doação ou a entrega do bem.

§ 2º O bem recebido deverá ser avaliado pela Comissão de Controle Patrimonial, a fim de que a este seja atribuído um valor, para posterior registro no patrimônio da Câmara.

#### **CAPÍTULO IV - Do Tombamento**

**Art. 18.** A Nota Fiscal (original) e o respectivo Empenho deverão ser entregues no Almoxarifado, juntamente com o bem, para conferência e recebimento, constando as características básicas do bem (marca, modelo, série, etc), formação do processo de pagamento e posterior classificação e tombamento por parte do Setor de Patrimônio.

**Parágrafo único.** O pagamento e a distribuição do bem somente poderão ocorrer após o devido tombamento pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 19.** O Setor Patrimonial encaminhará, mensalmente, à Divisão de Contabilidade o Demonstrativo na forma do Modelo correspondente na Deliberação TCE/RJ, para fins de compatibilização das aquisições patrimoniais.

**CAPÍTULO V - Do Chefe de Patrimônio e dos Responsáveis**

**Art. 20.** Compete ao Chefe de Patrimônio:

§ 1º Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes desta Resolução.

§ 2º Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes.

§ 3º Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial.

§ 4º Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados na Câmara.

§ 5º Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Secretaria Geral e à Presidência comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens.

**Art. 21.** Compete ao Servidor Responsável:

§ 1º A responsabilidade pela guarda dos bens é atribuída ao detentor de cargo de chefia de cada setor, a cada Vereador em seu gabinete, ao Diretor Administrativo, ao Contador, Secretário, Tesoureiro, e àquele que desempenhar sua atividade em recinto independente ou isolado, cabendo-lhe o controle dos bens existentes no próprio setor ou sala de trabalho, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial.

§ 2º Cessada a necessidade do uso contínuo, o servidor deve devolver a responsabilidade de um bem ao Setor de Patrimônio, por meio de registro em sistema informatizado de gestão patrimonial e/ou de baixa do Termo de Responsabilidade de Usuário.

**Art. 22.** Compete a todos os servidores da Câmara Municipal:

§ 1º Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

§ 2º O emprego ou a operação inadequados de equipamentos e materiais pode ser considerado pela Unidade de Patrimônio como irregularidade prevista nesta Resolução.

§ 3º Adotar e propor à Chefia imediatas providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.

§ 4º Manter os bens de pequeno porte em local seguro.

§ 5º Comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou ao Setor de Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Câmara Municipal de Nova Friburgo, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.

§ 6º Auxiliar o Setor Patrimonial quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

**CAPÍTULO VI - Da Movimentação dos Bens Móveis**

**Art. 23.** A movimentação de bens móveis da Câmara dar-se-á por:

- a) transferência interna de bens de um setor ou de uma área para outra na própria Câmara de Vereadores;
- b) transferência de bens para o Poder Executivo;
- c) empréstimo de bens da Câmara para órgãos públicos;
- d) necessidade de reparo e manutenção.

**Art. 24.** A movimentação do patrimônio, previstas nas alíneas “b” e “c” deste artigo, deverá ser autorizada pela Presidência.

**Parágrafo único.** Em caso de encaminhamento de bens permanentes para conserto ou manutenção, o responsável pela guarda dos bens deverá comunicar o fato ao Setor de Patrimônio e este fará o controle de saída e retorno do referido bem.

**Art. 25.** Nenhum bem poderá ser retirado das dependências da Câmara a não ser para uso temporário e a serviço da mesma, desde que devidamente justificado e autorizado pela Presidência, excepcionalizando-se as hipóteses do art. 23.

**Art. 26.** As obras e documentos da Biblioteca da Câmara e da Secretaria só poderão ser retirados para pesquisa ou reprodução por fotocópia mediante o completo preenchimento de ficha específica de retirada.

**Parágrafo único.** As obras deverão ser devolvidas ao Setor de Patrimônio.



duas) horas.

**Art. 27.** A Solicitação de Serviços deve ser preenchida e assinada pelo Setor de Patrimônio mediante provocação escrita do Titular da Unidade ou do responsável pelo bem, constando o(s) Número(s) de Patrimônio e descrição (ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados.

**Art. 28.** A Solicitação de Serviços será encaminhada à Secretaria Geral da Câmara.

**Art. 29.** Caso a prestação do serviço ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, o servidor Responsável pelo uso e conservação deve solicitar ao Setor Patrimonial que efetue a transferência da Responsabilidade para o chefe do setor de patrimônio.

**Art. 30.** O servidor responsável pela alteração do bem em função de incorporação ou desincorporação de peças "upgrade" deverá preencher e encaminhar a Solicitação de Atualização de Dados em Equipamentos à Divisão de Registro Patrimonial, sob pena de responsabilização.

**Art. 31.** A movimentação de bens é realizada somente pelo Setor Patrimonial, sendo vedado ao servidor denominado Responsável.

**Art. 32.** Os Vereadores e Servidores deverão zelar pela manutenção do patrimônio da Câmara de forma que qualquer irregularidade ou extravio verificados sejam imediatamente comunicados à Secretaria Geral da Câmara.

## **CAPÍTULO VII - Do Inventário dos Bens Permanentes**

**Art. 33.** Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes e será realizado anualmente, em todas as Unidades da Câmara Municipal de Vereadores.

**Art. 34.** Um inventário tem como objetivos:

§ 1º Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

§ 2º Verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão Patrimonial e os do Sistema Integrado de Gestão Contábil-Financeira da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

§ 3º Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerenciais de materiais permanentes.

§ 4º Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor a prestação de contas consolidada da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**Art. 35.** Os tipos de inventário, para comprovação do balanço geral do exercício, bem como para necessidades outras relativas ao controle e preservação do patrimônio da Câmara Municipal de Nova Friburgo, são:

I - anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existentes em 31 de dezembro de cada exercício. Constitui-se do inventário anterior acrescido das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

II - inicial - realizado quando da criação de uma unidade administrativa, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

III - de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do responsável por Unidade Administrativa, ou de responsabilidade geral.

IV - eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Administrativa, Controladoria Interna ou do Órgão fiscalizador.

**Art. 36.** A realização do Inventário Patrimonial Anual da Câmara Municipal de Nova Friburgo deverá ser confeccionada pelo Chefe de Patrimônio, ou por uma Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis, composta de, no mínimo, 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara.

§ 1º Dentre os membros, um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Patrimônio.

§ 2º No desempenho do Inventário poderá o Chefe de Patrimônio ou o Presidente da Comissão:

I - requisitar servidores, computadores, impressoras, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário, ao cumprimento das tarefas.

**II** - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Unidade de Patrimônio.

**III** - propor ao Responsável pelo bem a apuração de irregularidades constatadas;

**IV** - relacionar e identificar os bens que se encontram sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis no Registro Patrimonial.

**VI** - solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

**§ 3º** As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

**I** - levantamento físico dos bens.

**II** - cadastro de bens móveis.

**III** - inventário do exercício anterior.

**IV** - demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

**Art. 37.** Os relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual dos Registros de Bens Móveis e Imóveis deverão ser encaminhados, primeiramente ao Setor de Contabilidade para verificação e, posteriormente, ao Departamento de Controle Interno da Câmara para a elaboração do Relatório Anual de Auditoria.

**Art. 38.** Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos.

**Art. 39.** As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos nesta Resolução.

**Art. 40.** Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pelo Setor Patrimonial, podendo ser colocada à disposição da Auditoria Interna, da Comissão de Inventário, do Controle Externo.

**Art. 41.** Nenhum bem móvel patrimonial poderá deixar de figurar em inventário.

**Art. 42.** Em caso de desaparecimento de um bem, o responsável pela carga (Termo de Responsabilidade) fará, incontinenti, comunicação por escrito ao Secretário Geral, que a encaminhará à Unidade Patrimonial respectiva para as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO VIII - Do Desaparecimento e da Depredação de Bens Móveis**

**Art. 43.** O desaparecimento de um bem patrimonial móvel - total ou parcial - por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado pelo responsável pela guarda do bem ao Setor de Patrimônio, para que providencie o registro de ocorrência junto à autoridade policial competente para emissão de Boletim de Ocorrência.

**Art. 44.** A Presidência da Câmara designará comissão especial de servidores para instaurar processo de sindicância, a fim de apurar os fatos especificados no artigo anterior, encaminhado posteriormente, o parecer conclusivo ao Setor de Patrimônio e à Presidência.

**§ 1º** No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela Presidência da Câmara, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

**§ 2º** No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela Presidência, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a conseqüente garantia de integridade do patrimônio da Câmara.

## **CAPÍTULO IX - Da Baixa e Encaminhamentos dos Bens**

**Art. 45.** A relação de bens não localizados ou os bens referidos no art. 43 da presente Resolução, após apuradas as responsabilidades, mediante procedimento administrativo, por sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso será encaminhado, por meio de processo, ao Setor de Patrimônio para as providências relativas à baixa no Sistema Patrimonial, bem como no Sistema Contábil.

**Art. 46.** Também será procedida à baixa da carga patrimonial de bens permanentes quando ocorrer a transferência

Resolução.

**Art. 47.** O material permanente, considerado pela Comissão Especial Patrimonial, em situação patrimonial como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Câmara Municipal for julgado desaconselhável ou inexequível é passível de transferência, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono.

**Art. 48.** O levantamento das condições do bem ficará a cargo da Comissão Especial Patrimonial composta de 3 (três) membros, designada pelo Presidente da Câmara.

**Art. 49.** É vedada a alienação de bens móveis, imóveis ou semoventes da Câmara Municipal de Nova Friburgo, permitindo-se somente as hipóteses estipuladas nesta Lei.

§ 1º A doação, será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, não devendo acarretar quaisquer ônus para a Câmara.

§ 2º Empréstimo, será permitido exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 3º Ocioso e recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera Municipal, integrantes de qualquer Poder e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública, devidamente comprovada por cópia autenticada da seguinte documentação em período de validade: Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) e ata da eleição da Diretoria Executiva atual.

§ 4º Antieconômico e irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas e as instituições filantrópicas referidas anteriormente.

**Art. 50.** O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

**Art. 51.** A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas nesta Resolução, desfazimento ou por desaparecimento de veículo automotor, mobiliário, utensílios de escritório, devendo se esgotar todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem com a consequente garantia da integridade do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**Art. 52.** A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao Presidente da Câmara, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente, após parecer elaborado pela Procuradoria Jurídica e Controle Interno.

**Art. 53.** Para fins de registro, o setor Patrimonial deve encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens da CMNF à Divisão de Contabilidade.

**Art. 54.** No caso específico de bandeiras, armas e munições obedecer-se-á à Legislação vigente.

## **CAPÍTULO X - Da Comissão Especial de Baixa Definitiva**

**Art. 55.** A Presidência da Casa constituirá a Comissão Especial Patrimonial, tantas quantas julgar necessárias, a qual será responsável pela baixa definitiva dos bens que julgarem inservíveis a este órgão, bem como atualização e reavaliação dos bens permanentes e deverá ser composta pelo Chefe de Patrimônio e 03 (três) servidores efetivos, pelo período de 3 (três) meses, podendo os membros serem reconduzidos.

**Art. 56.** A Comissão promoverá exame minucioso dos bens, podendo, quando julgar conveniente, solicitar laudo técnico de funcionários qualificados ou de empresas credenciadas.

**Art. 57.** Emitir parecer conclusivo, devidamente assinado pelos seus membros, remetendo o processo ao Presidente e ao Jurídico.

## **CAPÍTULO XI - Das Penalidades**

**Art. 58.** O descumprimento de dispositivos deste documento será considerado ato de improbidade administrativa, o que sujeita o infrator às penas estabelecidas na Legislação vigente, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

**Art. 59.** Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público, o Presidente determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma da Lei.

## **CAPÍTULO XII - Do Seguro**

**Art. 60.** Os bens móveis, registrados como veículos, são segurados e atualizados monetariamente, de acordo com o padrão de correção em vigor.

**Art. 61.** Caso a responsabilidade do prejuízo seja imputada a servidor da Câmara, seja ele efetivo ou temporário, caberá a este o ressarcimento do valor da franquia do seguro, abrangente aos bens citados no artigo anterior.

## **CAPÍTULO XIII - Das Irregularidades**

**Art. 62.** Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à Câmara Municipal de Nova Friburgo, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

**Parágrafo único.** As irregularidades podem ocorrer por:

I - extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes.

II - avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes.

III - inobservância de prazos de garantia.

IV - falta de Aceite: ao receber bem (ns) transferido(s), a falta de aceite em sistema de gestão patrimonial ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial.

V - mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

**Art. 63.** É dever do Responsável pela Carga comunicar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio e à Chefia Imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**Art. 64.** A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

**Art. 65.** O Setor de Patrimônio deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

**Art. 66.** No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem ser adotadas, de imediato pela Chefia da Unidade, as seguintes medidas adicionais:

§ 1º Comunicar verbalmente ao Setor de Patrimônio.

§ 2º Preservar o local para análise pericial.

§ 3º Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

**Art. 67.** Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, o Setor de Patrimônio deve:

§ 1º No caso de avaria, e concluindo-se que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, será proposto à Secretaria Geral a justificada baixa patrimonial em processo administrativo.

§ 2º No caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, a Unidade de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação da Secretaria Geral, que será tratada conforme os dispositivos desta Resolução.

§ 3º No caso de extravio, notificar o Responsável, para que em 15 (quinze) dias corridos:

I - localize o bem dado como desaparecido.

II - reponha outro bem novo de mesmas características.

III - apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente como irregularidade não sanada.

§ 4º Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto.

avaliação tratado nesta Resolução.

**Art. 68.** O Setor de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas à Secretaria Geral da Câmara, para sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.

**Art. 69.** Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas, a Secretaria Geral da Câmara, após a avaliação da ocorrência:

§ 1º Autorizará a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material.

§ 2º No caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem patrimonial em período de garantia, determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço, signatário da Ordem de Serviço correspondente, arque com as respectivas despesas.

§ 3º designar Comissão de Apuração de Irregularidades, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

I - a ocorrência e suas circunstâncias;

II - o estado em que se encontra o material;

III - o valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

IV - a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

V - a caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

§ 4º analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:

I - a aceitação da justificativa apresentada e a baixa do bem.

II - que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação.

III - a indenização do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado como disposto nesta Resolução, aos cofres municipais.

§ 5º A Comissão de Apuração de Irregularidades é composta, no mínimo, por 3 (três) servidores.

§ 6º A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à Câmara Municipal de Nova Friburgo decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

§ 7º A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

§ 8º As indenizações ao erário, não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades, serão apresentadas à Secretaria Municipal de Fazenda para inscrição em dívida ativa e demais providências cabíveis.

### **CAPÍTULO XIII - Da Avaliação do Bem**

**Art. 70.** O valor de avaliação para o fim de indenização disposto nesta Resolução é calculado pelo Setor de Patrimônio, considerando os seguintes aspectos básicos.

§ 1º Adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até 3 (três) propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado.

§ 2º Na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

§ 3º Para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de 5% a.a. (cinco por cento ao ano), do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste.

§ 4º Livros, obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico, não são depreciados em sua avaliação.

§ 5º Quando necessário, o Setor de Patrimônio deve solicitar avaliação por profissional especialista ou profissional de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

**Art. 71.** Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

### **CAPÍTULO XIV - Das Disposições Finais**

**Art. 72.** Os casos omissos serão apreciados pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**Art. 73.** As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de Dotações Orçamentárias próprias.

**Art. 74.** Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*Nova Friburgo, 13 de outubro de 2009.*

**VEREADOR SÉRGIO XAVIER DE SOUZA**  
*Presidente*

*VANOR PACHECO, 1º Vice-Presidente.*

*MANOEL MARTINS, 2º Vice-Presidente.*

*MARCELO VERLY, 1º Secretário.*

*EDSON FLÁVIO, 2º Secretário.*

*Autoria: MESA DIRETORA – P. 3.358/09*

# DOCUMENTO

4



**Seção de Legislação da Câmara Municipal de Nova Friburgo / RJ**

**RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 2.051, DE 13/11/2013**  
**DISPÕE SOBRE O USO DE VEÍCULOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

*A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO decreta e eu promulgo a seguinte*

**RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:**

**Art. 1º** Os veículos oficiais da Câmara Municipal de Nova Friburgo destinam-se, exclusivamente, para uso a serviço da Câmara e para uso exclusivo pelo vereador em virtude de obrigação inerente à função do cargo eletivo.

**Art. 2º** Para efeitos desta Resolução, considerar-se-á como:

**I** - uso a serviço da Câmara: todas atividades que se destinam a diligências externas com maior aproveitamento de tempo e objetivando a eficiência do serviço interno;

**II** - função do cargo eletivo: fiscalização, inspeção, diligências, execução ou direção de trabalhos, inclusive das comissões a que pertence, representação institucional do mandato ou da Câmara por delegação da presidência.

**Parágrafo único.** O presidente da Câmara determinará, a seu critério, em razão da natureza da função e setor da administração que necessita realizar serviços externos, os funcionários de cargo efetivo que poderão conduzir veículos oficiais; no caso de servidor de cargo efetivo que precise realizar serviço externo sem autorização para condução de veículo oficial, este deverá ser acompanhado por outro com esta atribuição.

**Art. 3º** Os veículos oficiais serão conduzidos pelo próprio vereador, por servidor público da Câmara ou assessor parlamentar, desde que devidamente habilitados.

**Art. 4º** Os assessores parlamentares com atribuição para conduzir veículo oficial, a critério e livre escolha do parlamentar, até o limite de 2 (dois), deverão ser cadastrados junto à secretaria geral da Câmara.

**Art. 5º** Os funcionários de cargo efetivo, assessores e vereadores deverão apresentar cópia da habilitação anualmente.

**Parágrafo único.** Se a habilitação vencer dentro deste período, deverá obrigatoriamente comunicar à secretaria geral e apresentar cópia da renovação ou protocolo sob pena de suspensão da condução de veículo oficial até a apresentação da habilitação renovada, sob pena de sofrer as sanções legais.

**Art. 6º** O cadastro a que se refere o art. 4º deverá ser encaminhado pelo Vereador em documento timbrado e assinado à secretaria geral da Câmara com os dados dos assessores autorizados a conduzir o veículo oficial, constando os números dos documentos de identificação (Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF), número de matrícula e cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

**Parágrafo único.** No caso de exoneração do assessor parlamentar, o vereador deverá comunicar imediatamente à secretaria geral providenciando, a seu critério, a substituição.

**Art. 7º** O uso de veículo oficial deverá ser justificado mediante documento a ser protocolado na secretaria geral da casa legislativa contendo as seguintes informações:

- a)** destino;
- b)** data da utilização;
- c)** previsão de saída e chegada;
- d)** nome do condutor e a indicação de matrícula.

**Art. 8º** Fica obrigada a Câmara



elaborado, onde serão observados os seguintes lançamentos:

- a) data da utilização;
- b) horário da saída;
- c) horário de chegada;
- d) informação de quilometragem de saída;
- e) informação de quilometragem de chegada;
- f) assinatura do condutor;
- g) matrícula do condutor.

e) relatório de utilização do veículo de acordo com as justificativas que motivaram a requisição e/ou eventuais alterações.

**Art. 9º** O veículo destinado ao uso exclusivo da Presidência ficará dispensado de cumprimento das formalidades exigidas nos artigos 7º e 8º.

**Art. 10.** É rigorosamente proibido o uso de veículos oficiais:

- I - por servidor, cujas funções não exijam realização de serviço externo;
- II - por condutor não habilitado;
- III - para transporte de familiares de servidores, assessores, vereadores e presidente da Câmara Municipal ou pessoa estranha ao serviço público;
- IV - em passeio, excursão ou trabalho estranho ao serviço público;
- V - para transporte de paciente para a realização de exames ou tratamento médico, no município ou fora dele, salvo em caso de determinação judicial;
- VI - para oferecer caronas a pessoas estranhas;

**Parágrafo único.** No caso de locomoção em veículo oficial em que o parlamentar necessite fazer-se acompanhar de terceiros estranhos às determinações desta Resolução, deverá informar previa e justificadamente à secretaria geral.

**Art. 11.** Fica vedado o uso de carro oficial aos finais de semana ou feriados por servidor, assessor ou parlamentar, salvo em exercício de funções em conformidade com o determinado no art. 2º, inciso II, devidamente fundamentada e autorizada pelo presidente da Câmara, comprovada a necessidade da utilização.

**Parágrafo único.** No caso de necessidade de pernoite de veículo oficial fora das dependências da sede da Câmara, deverá o requisitante zelar pela proteção do bem público, guardando em local seguro, evitando avarias ou a má utilização do veículo.

**Art. 12.** A aquisição de veículos oficiais para o serviço da Câmara ocorrerá mediante dotação orçamentária e procedimentos legais, em observância aos ditames legais.

**Art. 13.** Os veículos destinados ao serviço público da Câmara, observadas as condições estabelecidas nesta Resolução, serão dos tipos mais econômicos, sendo vedada a aquisição de carros de luxo.

**Art. 14.** É rigorosamente proibido o uso de placas oficiais em carros particulares, bem como o de placas particulares em carros oficiais.

**Art. 15.** Aos servidores e vereadores que cometerem qualquer infração ao disposto nesta lei, serão aplicadas as penalidades estabelecidas em Lei, mediante procedimento e regras aplicáveis ao caso, sempre respeitando a ampla defesa e contraditório.

**Parágrafo único.** Na ocorrência de danos ao veículo oficial, ou acidente com lesão de terceiros, será imediatamente instaurado procedimento administrativo para apuração de responsabilidades, o qual, comprovada a culpabilidade do condutor, respeitado o direito ao contraditório, arcará com todas as despesas geradas pelo incidente.

**Art. 16.** Será de competência da Mesa Diretora, quando julgar necessário, providenciar medidas de identificação dos veículos além das que já existem, dentre elas a colocação de adesivos e outros acessórios.

**Art. 17.** Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Friburgo, 13 de novembro de 2013.

VEREADOR MÁRCIO JOSÉ DA SILVA DAMAZIO

*ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ, 1º Vice-Presidente.*

*WELLINGTON DA SILVA MOREIRA, 2º Vice-Presidente.*

*MARCELO VERLY DE LEMOS, 1º Secretário.*

*CHRISTIANO PEREIRA HUGUENIN, 2º Secretário.*

*Autoria: MESA DIRETORA – P. 670/13 (SUBSTITUTIVO AO PRL 556/13 DE AUTORIA DO  
VEREADOR ZEZINHO DO CAMINHÃO)*

# DOCUMENTO

5