



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas e Orientações Técnicas Versão 01

CONTROLE INTERNO

Jordan Emanuel Martins Rodrigues dos Reis Resende

Alto Rio Novo, Dezembro/2017

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

APRESENTAÇÃO

Ressaltando a importância da padronização das atividades e rotinas internas, este Manual representa a reunião das Instruções Normativas dos vários sistemas administrativos do município de Alto Rio Novo/ES, elaboradas ao longo da implantação do Sistema de Controle Interno.

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

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

Considerando que é papel da Controladoria Geral do Município realizar atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, elaboramos a primeira edição do presente Manual a fim de facilitar o acesso às normas internas.

Sempre atento à constante evolução diária da Administração, o Sistema de Controle Interno do Município manterá o presente manual sempre atualizado, inserido as normas futuramente elaboradas bem como as alterações feitas nas já existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

SUMÁRIO

1. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
1.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015	4
2. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	40
2.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 001/2017	40
2.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002/2017	56
3. SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	66
3.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 001/2017	66
3.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 002/2017	71
4. SISTEMA DE CONTABILIDADE	77
4.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 001/2015	77
6. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	92
6.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2015	92
6.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2017	105
6.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003/2017	114
6.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2017	118
6.5 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 005/2017	126
7. SISTEMA DE EDUCAÇÃO	161
7.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº. 001/2017	161
7.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº. 002/2017	168
8. SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	182
8.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 001/2015	182
9. SISTEMA TRIBUTÁRIO.....	268
9.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 001/2017	268
10. SISTEMA FINANCEIRO	281
10.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2017	281
11. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS.....	293
11.1 ORIENTAÇÃO TÉCNICA 001/2017	293
11.2 ORIENTAÇÃO TÉCNICA 002/2017	300
12. DECRETO MUNICIPAL 4.906 de 2015.....	305



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - Nº. 01, de 10 de dezembro de 2015.

SRH - Sistema de Administração de Recursos Humanos.

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM
OBSERVADOS NA ÁREA DE GESTÃO DE
PESSOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº. 03, de 16 de setembro de 2015 que define a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal que defini a Controladoria Geral, como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº. 101, de 04 de maio de 2000 bem como as Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições do estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional da Prefeitura, e definem as atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas, a presente instrução normativa vem estabelecer procedimentos relacionados às suas atividades diárias, tais como:

I - Confeccionar de pasta funcional dos servidores, constando todas as informações necessárias para o preenchimento do cadastro eletrônico, tais como:

- a)** endereço atualizado;
- b)** foto recente;
- c)** certidão de filhos e certidão de casamento (*quando casado*);
- d)** declaração de aptidões para trabalhos específicos;
- e)** formação de escolaridade, comprovação de graduação, pós-graduação e outros (*quando exigido*);
- f)** ato administrativo de posse, ou contrato quando for o caso;
- g)** ato de nomeação inclusive quando em ocupação de outras funções (CPL, pregoeiro, Conselhos municipais e etc);

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- h) certificado de avaliação de desempenho;
- i) cópia de documentos pessoais (*CPF, cédula de identidade, CNH, título de eleitor, carteira de tipo sanguíneo, PIS/PASEP e comprovante de residência*);
- j) ficha financeira gerada eletronicamente;
- k) comprovante de existência de conta bancária (conta salário) em estabelecimento definido pela administração;
- l) contagem de tempo anual com comprovação de entrega de cópia ao Servidor;
- m) cópia dos atestados médicos, requerimentos de licenças e certidões de faltas que possam servir de impedimento para efeito de licença ou gratificações;
- n) quando se tratar de cargo comissionado declarar que não possui relação familiar ou parentesco consanguíneo em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o 3º grau, com o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Vereadores ou autoridades que exercem cargos de chefias ou direção e assessorando de órgãos do Município nos termos da Súmula Vinculante nº.13/2008 do Supremo Tribunal Federal;
- o) quaisquer outras informações que possam contribuir para a carreira do Servidor.

II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas, tais como:

- a) lei de contratação temporária;
- b) lei que define diárias, adiantamentos e reembolso de despesas de viagens;
- c) lei que concede auxílio alimentação aos servidores;
- d) leis municipais de reajuste e revisão geral;
- e) lei de estrutura organizacional;
- f) CLT, tabelas e instruções do INSS;
- g) pareceres jurídicos e convênios de cessão de servidores a outros órgãos públicos;
- h) Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- i) plano de carreiras (*magistério, saúde e geral*);
- j) edital de processos de seleção simplificada e concursos, bem como os resultados publicados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- III** - manter controle mensal das contribuições ao regime previdenciário, arquivando em pasta individuais as GFIPs, RAIS e outros documentos que comprovam sua regularidade;
- IV** - manter controle de admissão e demissão dos servidores, fazendo publicar a lista dos aprovados e os convocados de forma cronológica colhendo assinatura do Controlador Interno no ato de convocação;
- V** - manter a ficha financeira individualizada e atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual, com geração de cópia destinada ao favorecido que deverá ser entregue anexo ao último contracheque de cada ano;
- VI** - manter lista de controle de contratações temporárias mediante processo de seleção simplificada, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;
- VII** - manter controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;
- VIII** - para comprovar o cumprimento do disposto no inciso anterior, ao Departamento de Pessoal, exigirá das chefias, expedição de certidão do efetivo exercício dos servidores nas funções que foram designados sob suas responsabilidades;
- IX** - manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos, fornecendo formulários específicos e colhendo assinatura das partes interessadas;
- X** - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases, apontando calendário com antecedência mínima de um ano, para possível promoção de concurso público para substituição de servidor;
- XI** - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o Regime Geral de Previdência pertinente;
- XII** - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE/ES, repassadas pelo Controlador Geral;
- XIII** - acompanhar o sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inciso III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal e de acordo com a legislação municipal;
- XIV** - incentivar a implantação de programa de reciclagem e capacitação permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- XV** - manter controle da folha dos agentes políticos (*Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários*) em pastas separadas, fazendo juntar na pasta as leis de fixação dos respectivos subsídios;
- XVI** - propor e acompanhar a implantação do Conselho de Política de Administração de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

pessoal nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição Federal;

XVII - controlar as despesas com pessoal, alertando a Controladoria Municipal quando atingir 95% dos limites permitidos, nos termos do parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar nº. 101/2000;

XVIII - manter controle sobre passivo trabalhista, tais como *INSS, FGTS, Precatórios e outros*;

XIX - prestar informações a Controladoria Geral referentes às irregularidades verificadas no setor, alertando sobre os riscos e indicando as medidas que deverão ser adotadas previamente;

XX - calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente à Secretaria Municipal de Fazenda;

XXI - informar a área de Contabilidade e Orçamento do Executivo quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal, fazendo demonstrativos da elevação dos gastos através de gráficos, ou outros instrumentos gerenciais;

XXII - adotar como medida de segurança a realização de backup regulares dos dados informatizados, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração, em lugar seguro, fora das dependências da área, inclusive uma cópia em local seguro fora das dependências do prédio da prefeitura;

XXIII - manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;

XXIV - manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente, solicitando parecer jurídico quando entender necessário;

XXV - providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

XXVI - elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria Municipal de Fazenda.

**Seção I
Avaliação de Desempenho**

Art. 2º. A avaliação de desempenho é pré-requisito obrigatório para a estabilidade, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público nos termos do inciso 4º do art. 41 da Constituição Federal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 3º. Para efeito de estabilidade no serviço público o servidor será submetido a estágio probatório durante o período de três anos se os resultados apurados na avaliação de desempenho estiverem dentro dos parâmetros estabelecidos, será efetivado.

§ 1º. A avaliação de desempenho deverá ocorrer após um período considerável, para que o servidor nomeado possa se adaptar e decidir sobre sua aptidão para as funções do cargo.

§ 2º. O prazo para que a avaliação de desempenho ocorra para efeito de efetivação é de até trinta e seis meses, nesse período poderão ocorrer várias avaliações simultâneas, sendo válido para efeito de efetivação o que dispõe o regulamento específico da avaliação de desempenho.

§ 3º. Os servidores em estágio probatório deverão ser avaliados no mínimo anualmente e os efetivos nos termos do regulamento próprio.

Art. 4º. É indispensável a participação da chefia imediata do servidor no processo de avaliação, auxiliando no fornecimento de subsídios necessários ao acompanhamento e avaliação do servidor.

Art. 5º. Será considerado para efeito de formalização de quesitos para avaliação de desempenho o disposto na Resolução Administrativa 680/00, do Tribunal Superior do Trabalho, que estabelece os seguintes fatores a serem observados:

- a) qualidade do trabalho;
- b) produtividade no trabalho;
- c) iniciativa;
- d) presteza;
- e) aproveitamento em programa de capacitação;
- f) assiduidade;
- g) pontualidade;
- h) administração do tempo e tempestividade;
- i) uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
- j) aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;
- k) capacidade de trabalho em equipe.

Art. 6º. Critérios de análise da avaliação de desempenho a serem observados pela chefia imediata:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- I - o desempenho e o comportamento dos subordinados, tendo por base fatores de avaliação;
- II - providências no sentido de melhorar o padrão de desempenho de seus subordinados;
- III - comunicação com seus subordinados, no sentido de fazê-los compreender a avaliação de desempenho;
- IV - utilizar a avaliação de desempenho como instrumento de valorização na gestão da chefia.

Art. 7º. Objetivos de avaliação que é de interesse do Servidor:

- I - conhecer os ditames das normas que regem a administração pública, os aspectos de comportamento e de desempenho que a administração valoriza em seus servidores;
- II - conhecer quais as expectativas a respeito de seu desempenho e seus pontos fortes e fracos, segundo a avaliação de sua chefia;
- III - conhecer as providências que a Administração está tomando quanto à melhoria de seu empenho;
- IV - servir como instrumento de valorização e promoção pessoal.

Art. 8º. Objetivos de avaliação que é de interesse da Administração Pública:

- I - avaliar seu potencial humano a curto, médio e a longo prazo e definir qual a contribuição de cada servidor;
- II - identificar os servidores que necessitam de capacitação em determinadas áreas de atividade e selecionar os servidores com condições de promoção ou transferência;
- III - dinamizar sua política de recursos humanos, oferecendo oportunidades aos servidores (*promoções, crescimento e desenvolvimento pessoal*), estimulando a produtividade e melhorando o relacionamento humano no trabalho;
- IV - servir como instrumento de valorização para administração.

Seção II

Contratação de Servidores Temporários

Art. 9º. Entende-se como contratação temporária as contratações efetivadas por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 1º. O ato administrativo (contrato) possuirá as cláusulas necessárias que fixam o objeto do ajuste e estabelecem as condições fundamentais para sua execução.

§ 2º. Não podem faltar no contrato, sob pena de nulidade, tal seja a impossibilidade de se



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

definir seu objeto e de se conhecer, com certeza jurídica os direitos e obrigações de cada parte indicando o nome completo do contratado, CPF, função a ser desempenhada, lei que autorizou e ato normativo que regulamentou a contratação temporária (*processo de seleção simplificada*), data da assinatura do contrato, período de vigência do contrato, tempo de prestação de serviço do contratado na entidade contratante, valor fixado no contrato, gasto total com o pagamento do pessoal contratado no exercício e o índice percentual em relação ao total da folha de pagamento no exercício;

§ 3º. As contratações temporárias deverão ser precedidas de solicitação, conforme modelo próprio (Anexo II desta Instrução) com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto em Lei Municipal.

§ 4º. A minuta do contrato administrativo será previamente sugerida e aprovada pela Assessoria Jurídica do Executivo.

§ 5º. O contratado só iniciará os trabalhos após a assinatura do Contrato Administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle:

I - deverá ser ordenado em pasta própria e relacionados por Secretaria, por ordem alfabética e por data de vencimento;

II - deverá ser assinado pelo Secretário da Pasta de Lotação do servidor, por delegação do Prefeito e vistado pela Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica e pelo Controlador Municipal;

III - recomenda-se que o contrato administrativo inicie sua vigência sempre no primeiro dia do mês civil.

Art. 10º. A contratação mediante contrato administrativo por excepcionalidade somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente.

§ 1º. Os servidores temporários não devem ser remanejados da área para onde foram contratados.

§ 2º. O prazo para elaboração do contrato é de no máximo 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento da autorização de contratação.

Seção III

Nomeações de Servidores Concursados

Art. 11. No ato administrativo de nomeação de Servidor concursado constará o número do edital, prazo de validade do certame, CPF, data de nascimento, denominação do cargo público, Lei de criação do cargo público, número e data da publicação do ato de nomeação, data marcada para a posse, ordem de classificação no concurso público e demais normas que fundamentam o ato de admissão.

Art. 12. A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente a ordem de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

classificação de cada cargo e somente ocorrerá mediante solicitação da Secretaria interessada, dirigida à Secretaria Municipal de Administração e com vista a Controladoria Geral do Município.

Art. 13. Será mantido controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada cargo e as respectivas datas de convocação e nomeação, no padrão abaixo sugerido:

CARGO: "Professor"				
Ordem de Classificação	Nome do Aprovado	Data da Convocação	Data da Nomeação	Observações
01	Manoel José	01/05/2013	02/05/2013	Empossado
02	José Manoel	03/06/2013	05/06/2013	Empossado
03	Antonio Carlos			

Art. 14. Deverá, ainda, ser anexada cópia do quadro de aprovados, conforme modelo acima, em todos os atos de nomeação dos servidores concursados, fazendo publicar o ato no quadro de avisos da Prefeitura ou no órgão oficial de imprensa.

Seção IV
Processamento e Emissão da Folha de Pagamentos

Art. 15. O Departamento de Gestão de Pessoas definirá em conjunto com as Secretarias e demais unidades administrativas a data limite para entrega dos controles de pontos para processamento da folha de pagamento.

§ 1º. A data limite prevista para o pagamento de servidores é até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência, podendo os pagamentos serem alternados em benefício do serviço público.

§ 2º. Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como quinquênios, gratificação natalina, faltas, férias, horas extras e outras, devem ser aprovadas pelo Secretário da Pasta respectiva, assinando sempre em conjunto com o Chefe do setor responsável pela elaboração da folha de pagamentos, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.

§ 3º. Horas extras somente serão pagas quando previamente autorizadas pelo Secretário de Fazenda ou Prefeito e formalmente informadas ao Departamento de Gestão de Pessoas pelo Secretário da área, sendo responsabilidade da chefia imediata justificar e arquivar comprovação dos trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas.

§ 4º. As faltas não justificadas, atrasos e outras ocorrências no mês, serão informadas na apuração de frequência (*modelo próprio – anexo IV desta Instrução*) a ser enviada ao Departamento de Gestão de Pessoas até o 10º dia útil do mês seguinte, quando serão processados e lançados na folha de pagamentos.

§ 5º. O formulário de apuração de frequência (*anexo IV*) poderá ser elaborado por unidade administrativa de acordo com as características e necessidades de cada uma delas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

mediante aprovação do Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 6º. Será elaborado controle eficiente, preferencialmente eletrônico, dos encerramentos de contratos administrativos, visando evitar que faltas ocorridas durante a vigência do contrato não possam ser descontadas antes de seu encerramento.

§ 7º. Na ocorrência de faltas, outros descontos ou pagamentos indevidos que não possam ser retidos na próxima folha de pagamentos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a)** comandar o lançamento do valor a débito na conta de salário do contratado ou servidor;
- b)** notificar o contratado ou servidor do débito existente, orientando-o a restituí-lo no prazo de 24 horas, sob pena de processo administrativo e lançamento do valor em dívida ativa municipal;
- c)** solicitar a contabilização do valor na conta “Diversos Responsáveis” para posterior lançamento em dívida ativa municipal e providências jurídicas para restituição;
- d)** quando for verificada a falta da apuração de frequência mensal, no prazo estabelecido acima, poderá ser considerada “frequência normal” para todos os servidores do setor ou secretaria em atraso, ficando seus gestores responsáveis por possíveis prejuízos ao erário, devendo ser notificados sobre o atraso, com envio de cópia da notificação a Controladoria Geral.

**Seção V
Controle de Frequência**

Art. 16. É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro ou folha de presença, a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de chefia, assessoria e agentes políticos.

Art. 17. Quando não for possível implantar o ponto eletrônico, fica estabelecido que o livro ou folhas de frequência fiquem sobre a mesa do chefe imediato do servidor ou do Secretário da área, onde deverão ser assinados diariamente, devendo ser guardadas 15 minutos após o início do expediente e 15 após o encerramento, permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata.

§ 1º. As folhas de frequências, cartões de ponto ou relatórios de marcação eletrônica, deverão ser arquivadas pela chefia imediata, de forma organizada e de fácil consulta, após a devida apuração e preenchimento do mapa de apuração mensal.

§ 2º. A marcação de cartão de ponto individual do servidor por colegas ou outrem, caracteriza falta grave, sujeitando os servidores às penalidades de advertência, suspensão e exoneração conforme define norma específica.

§ 3º. A partir do dia 15 (*quinze*) de cada mês, as Secretarias deverão encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas, a apuração mensal de frequência, correspondente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ao período de trinta dias anterior, (*Modelo - Anexo IV*) destacando as ocorrências e justificativas necessárias:

I - o Secretário da área é responsável pelo cumprimento desse prazo, devendo acompanhar o procedimento junto à sua equipe de chefes de divisão, departamentos e seções;

II - caso haja atraso na entrega do mapa, a responsabilidade pelos pagamentos irregulares será inteira e exclusiva da Secretaria que deixar de cumprir o prazo estabelecido.

Art. 18. O Departamento de Gestão de Pessoas deverá proceder aos descontos das faltas ocorridas, atrasos e outros, impreterivelmente no mês seguinte às ocorrências, mediante a apresentação do mapa de frequência.

Art. 19. Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, fica determinado aos chefes imediatos, que apliquem as penas previstas na legislação, encaminhando cópia ao Departamento de Gestão de Pessoas para arquivamento na pasta funcional;

Art. 20. O Quadro de apuração de frequência, (*Modelo - Anexo IV – A, B, C, D*) deverá ser preenchido por Setor e agrupado por secretaria ou órgão de assessoramento, ordenando os servidores alfabeticamente e indicando as ocorrências do mês.

Art. 21. Fica estabelecido as Secretarias que mantenham arquivo das cópias dos quadros de frequência encaminhados ao Departamento de Gestão de Pessoas, juntando ainda a documentação comprobatória das justificativas apontadas.

Art. 22. O chefe imediato tem autonomia para justificar e/ou abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua liderança, ouvido o secretário da área e com a devida compensação pelo servidor beneficiado.

Art. 23. É de inteira e exclusiva responsabilidade do chefe imediato o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores colocados à sua disposição, sujeitando-se à pena de responsabilidade e processo administrativo caso não tome as devidas providências para coibir possíveis abusos.

§ 1º. O excesso de abonos será objeto de análise da Controladoria Geral do Município.

§ 2º. Os mapas de apuração de frequência poderão ser enviados por meio eletrônico ou digital, desde que sejam comprovadamente encaminhados pelo secretário responsável.

**Seção VI
Concessão de Licenças**

Art. 24. A concessão de licença sem vencimento ou outras por períodos superiores a 30 (*trinta*) dias, deverá ser precedida de parecer favorável da Assessoria Jurídica e do Secretário da área, que deverão atestar que a licença não acarretará prejuízos para o bom desenvolvimento dos trabalhos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

§ 1º. O processo de concessão de licença inicia-se com o preenchimento do requerimento (*Modelo - Anexo I*), dirigido ao Secretário da área que deverá justificar sua decisão e despachar ao Gabinete do Poder Executivo para autorizar ou não a concessão.

§ 2º. Fica determinado que não haverá contratação de novos servidores, temporários ou concursados, para substituir servidores em licença de interesses particulares, podendo os servidores licenciados serem convocados para reassumirem seus cargos, no interesse do serviço público.

§ 3º. Todas as concessões de licença deverão ser publicadas no quadro de avisos da Prefeitura ou no Diário Oficial do Município.

**Seção VII
Licença Médica**

Art. 25. Na concessão de licenças médicas aos servidores deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, serão aceitos atestados médicos somente de profissionais ou junta médica autorizada ou credenciada pelo Município, que deverá regulamentar o credenciamento por decreto municipal;

II - nos afastamentos superiores a 15 (*quinze*) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do INSS, se for o caso, conforme sua vinculação, requerendo o benefício ao respectivo órgão;

III - o atestado médico somente será aceito quando apresentado dentro de 48 (quarenta e oito) horas a partir do seu fornecimento pelo médico, diferindo-se o prazo para 24 (vinte e quatro) horas na apresentação de atestados médicos quando se tratar de professores.

**Seção VIII
Processos Administrativos**

Art. 26. Todas as ocorrências funcionais serão formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Gestão de Pessoas, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.

Parágrafo único. A abertura de Processo Administrativo será formalizada por ato exclusivo do Chefe do Executivo, mediante comissão específica composta por servidores.

**Seção IX
Transferências de Lotação de Servidores**

Art. 27. As transferências de lotação de servidores somente ocorrerão em benefício do serviço público e nos seguintes casos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I - para atender conveniência do serviço em área ou função prioritária, situação em que o servidor poderá ser requisitado pelo Secretário de Administração e realocado no novo setor, ouvido o Prefeito.

II - a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio (*Modelo - Anexo III*), com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Secretário Municipal de Administração, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Departamento ou Divisão onde está sendo alocado;

III - depois de autorizada, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor.

**Seção X
Substituição**

Art. 28. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargos em comissão, terão substitutos indicados no regimento interno pertinente ou, no caso de omissão, previamente designado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 1º. O substituto assumirá interinamente de forma automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um dos cargos durante o período que ocupou a função interina.

§ 2º. O substituto fará jus ao valor correspondente a diferença do vencimento no cargo efetivo em relação ao cargo que exerceu a função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

Art. 29. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas em nível de assessoria, chefia, diretoria e coordenação.

**Seção XI
Readaptação**

Art. 30. Readaptação se dará quando o servidor público for investido em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§ 1º. A readaptação ocorrerá quando não se configurar a necessidade imediata de aposentadoria ou de licença para o tratamento de saúde, não podendo acarretar aumento ou redução de vencimentos.

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**Seção XII
Recondução**

Art. 31. A Recondução se dará com o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrado provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, de atribuições e vencimentos correlatos com o anteriormente ocupado.

**Seção XIII
Reintegração**

Art. 32. Reintegração se dará com a reinvestidura do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão, por decisão administrativa ou judicial, transitada em julgado, com pleno ressarcimento dos vencimentos, direitos e vantagens permanentes.

Art. 33. Verificada a reintegração do titular do cargo, o eventual ocupante da vaga será, pela ordem:

- I - reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização;
- II - aproveitado em outro cargo;
- III - colocado em disponibilidade.

Art. 34. Na hipótese do cargo anterior ter sido extinto, o servidor público ficará em disponibilidade, observando-se que o retorno a atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento imediato e obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos correlatos com o anteriormente ocupado.

**Seção XIV
Disponibilidade e do Aproveitamento**

Art. 35. Aproveitamento se dará com o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade.

Art. 36. Será obrigatório o aproveitamento do servidor em disponibilidade em cargo de natureza e vencimento ou remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

§ 1º. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e no caso de empate, será decidido pelo maior tempo de serviço.

§ 2º. O aproveitamento dependerá de prova de sanidade física e mental, mediante inspeção médica oficial e de não contar o servidor em disponibilidade 70 (setenta) anos de idade, caso em que será compulsoriamente aposentado.

§ 3º. Se provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, será decretada a aposentadoria por invalidez.

§ 4º. O período relativo à disponibilidade é considerado de exercício efetivo para todos os efeitos.

Art. 37. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada por junta médica oficial ou profissional credenciado pelo Município.

Art. 38. A autoridade competente determinará a unidade administrativa responsável pela gestão de pessoas, o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal.

Parágrafo único. O período em que o servidor público ficar em disponibilidade será remunerado, com vencimentos integrais e com as vantagens permanentes que estiver percebendo.

**Seção XV
Reversão**

Art. 39. Reversão será o retorno à atividade, do servidor público aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos de sua aposentadoria e julgado apto em inspeção médica oficial.

§ 1º. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou em cargo resultante de sua transformação.

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até ocorrência de vaga.

§ 3º. Não poderá reverter o servidor público que contar com 70 (setenta) anos de idade ou mais.

**CAPÍTULO II
Banco de Dados e Desempenho dos Servidores**

Art. 40. O Departamento de Gestão de Pessoas deverá providenciar anualmente, no período de janeiro a fevereiro, a atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento de Gestão de Pessoas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

§ 1º. As informações deverão ser organizadas em Banco de dados (*Banco de Recursos Humanos*) que deverá ser consultado nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de excepcional interesse da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda deverá organizar e executar avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

Seção I
Férias Regulamentares

Art. 41. O Departamento de Gestão de Pessoas em conjunto com as demais unidades administrativas, deverá elaborar o “Quadro Anual de Férias Regulamentares dos Servidores”, conforme modelo próprio, a ser enviado a todas as Secretarias até o dia 30 de outubro de cada ano pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 1º. A marcação do período de férias do servidor é prerrogativa e responsabilidade exclusiva da chefia imediata.

§ 2º. Será facultado ao servidor que indique 02 (dois) períodos de férias de seu interesse, para facilitar a compatibilização de suas férias com a necessidade do setor.

§ 3º. Fica determinada como prioridade na marcação de férias no período escolar – meses de janeiro, fevereiro e julho aos servidores estudantes ou com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 4º. Os servidores cônjuges ou em situação equivalente, terão prioridade na marcação de férias no mesmo período, resguardada o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 5º. Caberá ao Secretário da área analisar os quadros de férias das unidades subordinadas à sua Secretaria e aprová-los, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, podendo ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor.

§ 6º. Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias somente será levada a efeito mediante requerimento, aprovado pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificção e desde que haja a marcação do novo período, no mesmo ano da marcação anterior.

§ 7º. Não será permitido o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida justificção da chefia imediata e do Secretário da Pasta, além da marcação do novo período.

§ 8º. O quadro de férias, devidamente preenchido e aprovado, deverá ser devolvido ao Departamento de Gestão de Pessoas até o dia 10 de dezembro ou no primeiro dia útil subsequente, em caso de feriado ou final de semana.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

§ 9º. O Departamento de Gestão de Pessoas deverá emitir Aviso de Férias ao servidor, constando período aquisitivo, início e retorno, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início.

§ 10. Não se processará antecipação do pagamento de vencimentos por ocasião das férias regulamentares.

§ 11. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta instrução serão objeto de apuração e providências pela Controladoria Geral do Município.

**Seção II
Programas Ocupacionais**

Art. 42. O Departamento de Gestão de Pessoas deverá observar a legislação da Previdência Social (*Instrução Normativa nº: 78 de 16 de julho de 2002*) que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras nos seguintes programas:

I - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

II - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

III - LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho;

IV - PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Art. 43. Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relate as prevenções a serem adotadas que são informadas ao INSS.

§ 1º. A emissão dos relatórios deverá ser anual e acompanhado durante todo o ano pelo responsável habilitado.

§ 2º. É responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas, solicitar nos termos do Regimento Interno da área de compras e licitações a contratação de profissional ou empresa especializada em medicina do trabalho.

**Seção III
Atendimento aos Servidores**

Art. 44. O Departamento de Gestão de Pessoas terá como prioridade de trabalho o atendimento cordial, atencioso, eficiente e eficaz aos servidores do município.

Parágrafo único. O horário de atendimento aos servidores no Departamento de Gestão de Pessoas de Pessoas será, ininterruptamente durante o expediente da Prefeitura.

**CAPÍTULO III
Processo Disciplinar**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 45. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no âmbito da Administração Pública Municipal deverá promover imediatamente a apuração de sua ocorrência, mediante instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, conforme dispuser a legislação municipal.

§ 1º. A competência para determinar a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar é do chefe do Executivo.

§ 2º. A instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar dar-se-á através de Comissão nomeada nos termos da legislação municipal.

Art. 46. Os agentes públicos que, em razão do cargo, tiverem conhecimento de irregularidades no serviço público, devem levá-las ao conhecimento da autoridade superior para adoção das providências cabíveis.

Art. 47. Constitui crime de condescendência criminosa, nos termos da legislação penal em vigor, deixar o agente público, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe faltar competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente.

Art. 48. O descumprimento do dever de instaurar Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar ou de providenciar a instauração do Inquérito Policial quando a infração estiver capitulada como crime, constitui ato de improbidade administrativa apurável e punível em qualquer época.

Art. 49. Considera-se agente público, para os efeitos desta instrução normativa, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração por nomeação, designação ou contratação, cargo, emprego ou função na administração direta ou indireta do Município.

Art. 50. Quando a irregularidade for objeto de denúncia, esta deverá conter os seguintes requisitos, se possível:

- I -** descrição detalhada dos fatos;
- II -** denúncia devidamente assinada;
- III -** identificação clara do denunciante incluindo seu endereço;
- IV -** identificação do possível autor do fato denunciado;
- V -** o que se pretende com a denúncia.

§ 1º. A denúncia, mesmo anônima, deve ser alvo de análise e investigação por parte da autoridade administrativa e, confirmando-se, proceder-se-á nos termos da legislação aplicável.

§ 2º. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

§ 3º. Havendo denúncia ou comunicação de irregularidade com simples indícios de responsabilidade, o Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, determinará a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar para aplicar as circunstâncias em que os atos ocorreram e permitir o indiciamento do eventual responsável e a sua penalização, se for o caso.

Art. 51. A autoridade competente deverá determinar a assessoria jurídica, ouvidoria municipal e a controladoria que acompanhe o processo em todas as suas fases, garantido o direito de defesa e do contraditório nos momentos oportunos.

Seção I

Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar

Art. 52. O andamento do Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância deverá ser realizado com discrição e, preferencialmente, em caráter reservado, por Comissão Especial, nomeada pelo Chefe do Executivo.

§ 1º. A Comissão nomeada deverá ser formada por servidores estáveis, no âmbito do Poder Executivo, conforme dispuser a legislação poderá ter caráter permanente com o número de membros definidos em ato específico.

§ 2º. Havendo sindicado de servidores devidamente registrado e o servidor denunciado for filiado deverá ser convidado um representante do órgão para acompanhar os procedimentos.

§ 3º. A investidura dos membros na Comissão não deverá exceder a 1 (um) ano, podendo haver recondução de parte ou da totalidade de seus membros para o período subsequente, nos termos da legislação municipal.

§ 4º. O Presidente da Comissão deverá possuir, sempre que possível, grau de escolaridade superior, preferencialmente em direito e ser de condição hierárquica nunca inferior a do acusado.

§ 5º. Os membros da Comissão somente poderão eximir-se dessa obrigação, por motivo plenamente justificável, assim considerado pela Administração.

§ 6º. A Comissão terá um Presidente nomeado pela autoridade administrativa competente e um Secretário designado pelo seu Presidente, salvo disposição contrária em ato específico.

§ 7º. Deverá ser impedido de participar dos trabalhos da Comissão, cônjuge ou parente de acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

Art. 53. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado, nas investigações, o sigilo necessário à elucidação dos fatos.

Art. 54. As reuniões e as audiências da Comissão têm caráter reservado, cabendo ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Presidente a permanência de pessoas ou manifestação ordenadamente, bem como a guarda do processo.

Art. 55. Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados de suas atribuições.

Art. 56. As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as atividades exercidas pelos seus membros e as deliberações adotadas.

Art. 57. Tomadas todas as providências legais iniciais, a Comissão será instalada oficialmente.

§ 1º. Instalada oficialmente, o que se fará por termo, assinado por todos os membros da Comissão, deverá ser iniciados, imediatamente, os trabalhos de instrução processual, cientificando-se a autoridade que mandou abolir o Processo Administrativo Disciplinar de que, a partir daquela data, iniciaram-se os trabalhos.

§ 2º. A Comissão deverá se estabelecer em local que dê condições de conforto e praticidade não só para seus membros, mas também para todos aqueles que se envolverão nos trabalhos a serem desenvolvidos.

§ 3º. A autoridade administrativa responsável deverá oferecer infra-estrutura necessária, como local, equipamentos, acessórios, materiais técnicos, treinamento e cursos de atualização para os membros da Comissão e todos os meios necessários e solicitados para o desenvolvimento dos trabalhos com eficiência.

§ 4º. A Comissão de Sindicância não tem poder de polícia, mas sim, responsabilidade e dever.

**Seção II
Sindicância**

Art. 58. A Sindicância é procedimento investigativo, preparatório e preliminar sumário, instaurada com o fim de investigação de irregularidades funcionais, que precede ao Processo Administrativo Disciplinar, sendo imprescindível a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º. A Sindicância será instaurada quando, pela prática de infração, não houver indícios de autoria, e da qual se teve conhecimento de forma genérica.

§ 2º. Da Sindicância poderá resultar arquivamento da denúncia ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º. O prazo para conclusão da Sindicância não deverá exceder 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior, quando as circunstâncias assim exigir e por motivos plenamente justificáveis.

§ 4º. Na hipótese de o relatório da Sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Público, independentemente da imediata instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

**Seção III
Processo Administrativo Disciplinar**

Art. 59. O Processo Administrativo Disciplinar é instrumento destinado a apurar responsabilidade de agente público por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo no qual se encontre investido.

Art. 60. Sob responsabilidade funcional do servidor nomeado para atuar como Presidente da Comissão Processante, o prazo para conclusão dos trabalhos deverá ser de no máximo 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que determinar a abertura do Processo Administrativo Disciplinar, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim exigirem e por motivos plenamente justificáveis, sempre verificando a legislação municipal sobre o assunto.

**Seção IV
Afastamento do Servidor**

Art. 61. A autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar poderá determinar o afastamento preventivo do servidor do exercício do seu cargo por prazo determinado ou pelo período de duração do Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízo da remuneração, se previsto em legislação específica.

Parágrafo único. O afastamento só poderá ser aplicado somente nos casos em que a permanência do servidor no exercício do seu cargo ou no seu local de trabalho, puder influir, comprovadamente, na apuração da irregularidade e/ou for considerada prejudicial ao bom e regular andamento dos serviços.

**CAPITULO IV
Fases do Processo Administrativo Disciplinar**

Art. 62. O Processo Administrativo Disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que determinou a abertura do Processo;
- II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

**Seção I
Instauração do Processo**

Art. 63. A instauração do Processo Administrativo Disciplinar dar-se-á com a publicação do ato de autorização para abertura, contendo:

- I - identificação dos membros da Comissão e do seu Presidente, bem como a determinação à assessoria jurídica e controladoria para acompanhamento e suporte;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

II - prazo para conclusão dos trabalhos;

III - indicação do alcance dos trabalhos, reportando-se ao número do Processo e demais fatos conexos que possam emergir da apuração.

**Seção II
Inquérito Administrativo**

Art. 64. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Seção III
Instrução Probatória**

Art. 65. Os autos da Sindicância integram o Processo Administrativo Disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 66. Iniciada a fase de instrução e para possibilitar o acompanhamento do Processo Administrativo Disciplinar, a Comissão deve notificar o servidor da sua instauração, no qual este figura como acusado, salvo se, neste momento, não houver no Processo elementos que justifiquem tal ato.

Art. 67. Para garantir o exercício do contraditório e da ampla defesa, o acusado deve ser notificado da realização de todos os atos de instrução probatória,

Art. 68. Na fase instrutória do Processo Administrativo Disciplinar serão coligidas provas sobre a eventual responsabilidade de quem tiver praticado a irregularidade e realizada a autuação de documentos, que configura-se na reunião das peças para dar existência aos "autos do processo".

Art. 69. A reunião de documentos deverá ser feita pelo Secretário da Comissão Processante, observadas suas datas ou as datas das entregas destes, em ordem sequencial crescente.

Art. 70. Em procedimentos normais os documentos iniciais compõem-se de cópia do ato administrativo que determinou a abertura do processo, da denúncia, da notificação do acusado, da notificação do denunciante e/ou da vítima, sem prejuízo de outros documentos que auxiliem na formação da opinião da Comissão Processante.

Art. 71. Na fase instrutória, a Comissão deverá promover a intimação de testemunhas e tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos para permitir a completa elucidação dos fatos e formação do conjunto probatório necessário ao julgamento do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 72. Deverá ser indeferido preliminarmente o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 73. É assegurado ao servidor e/ou ao seu procurador legalmente constituído, o direito de:

- I - acompanhar o Processo Administrativo Disciplinar;
- II - consultar na presença dos membros da comissão os autos do Processo Administrativo Disciplinar, não podendo retirá-lo da repartição competente;
- III - arrolar e reinquirir testemunhas, em número não superior a 05 (cinco);
- IV - produzir provas e contraprovas;
- V - formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, e tirar cópia mediante requerimento de qualquer ato do Processo Administrativo Disciplinar, desde que acompanhado de membro da Comissão.

Art. 74. O Presidente da Comissão pode denegar fundamentadamente, pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 75. Os envolvidos no Processo Administrativo Disciplinar deverão ser ouvidos na seguinte ordem:

- I - denunciante (*se necessário*);
- II - vítima, caso exista;
- III - testemunhas;
- IV - acusado.

Art. 76. Antes de cada oitiva, notadamente das testemunhas, o Presidente alertará os inquiridos do dever que têm de dizer a verdade, cientificando-os das punições por falsidade ideológica (*art. 299, do Código Penal Brasileiro*).

Art. 77. O denunciante, a vítima e as testemunhas serão convocadas para participar do Processo através de um instrumento próprio, a saber:

- I - se servidor público municipal, através de intimação;
- II - se pessoa estranha ao serviço público municipal, através de convite.

Art. 78. Ressalvadas as disposições contrária em legislação local, a convocação deverá ser feita com prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis, pessoalmente e contra-recibo do intimado, ou por aviso de recebimento, contando o prazo, respectivamente, da sua ciência, no primeiro caso ou, da juntada do AR nos autos, no segundo caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 79. A convocação deverá conter o nome e qualificação do convocado, bem como em que condição ele participará do Processo Administrativo Disciplinar, se denunciante, testemunha ou vítima.

Art. 80. Caso o convocado seja servidor público a intimação não poderá ser desatendida, sob pena de responsabilidade funcional, sendo a comunicação de expedição da intimação imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 81. Os menores de idade serão convidados na pessoa de seus responsáveis e serão assistidos por estes.

§ 1º. Assentada é o nome dado ao termo que o Secretário lavra para qualificar as testemunhas, o denunciante e a vítima antes das tomadas de depoimento.

§ 2º. Qualificar significa identificar a testemunha da maneira mais completa possível: nome, RG, filiação, nacionalidade, endereço residencial, estado civil, profissão, local onde exerce sua atividade, grau de instrução.

Art. 82. Lavrado o termo será dado início à oitiva das testemunhas, do denunciante ou da vítima.

§ 1º. O depoimento é prestado oralmente e reduzido a termo, não podendo as testemunhas, o denunciante ou a vítima fazê-lo, previamente, por escrito.

§ 2º. As testemunhas serão inquiridas separadamente, iniciando-se pelos depoimentos das testemunhas arroladas pela Comissão e depois pelas testemunhas do acusado.

§ 3º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

§ 4º. Caso a Comissão Processante julgue necessário um confronto entre testemunhas ou, entre o acusado e as testemunhas; ou, entre o acusado e a vítima, poderá o Presidente promover o encontro para uma acareação, para declarações e esclarecimentos em conjunto, a fim de se dirimir quaisquer dúvidas e depoimentos contraditórios.

§ 5º. A acareação deverá ocorrer somente em casos especiais, cabendo ao Presidente tomar todas as cautelas e providências para o transcurso de maneira objetiva, sem discussões irrelevantes e/ou agressões de qualquer forma.

§ 6º. Concluída a inquirição das testemunhas, após intimação, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 7º. Havendo mais de um acusado, cada um deles é ouvido separadamente; se divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

Art. 83. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório e à inquirição de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando a ele, porém, reinquiri-las, por intermédio do Presidente da Comissão.

Art. 84. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão irá requerer à autoridade competente, preliminarmente, que ele seja submetido a exame por junta oficial, com a avaliação do Serviço de Psiquiatria do Município.

Art. 85. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao Processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 86. No caso da Comissão Processante não possuir meios suficientes para afirmar a validade de um documento ou a autenticidade de uma prova, deverá recorrer a técnicos, práticos, peritos ou especialistas no assunto, para esclarecerem sobre pontos específicos da matéria em questão.

Art. 87. A defesa terá o mesmo direito de indicar perito, sendo que, em havendo divergência entre os peritos, caberá à Comissão decidir e dar a palavra final.

Art. 88. Tanto a Comissão como a defesa, ao solicitarem a intervenção de perito, deverão especificar quais os objetos ou documentos que deverão sofrer a peritagem, esclarecendo, através de quesitos, quais os pontos essenciais a serem averiguados.

Art. 89. Durante todo o Processo Administrativo Disciplinar, o Presidente da Comissão procederá a revisão minuciosa de todos os atos, provas, declarações e documentos que compõem os autos do Processo, desde a abertura, a fim de evitar a possibilidade de alegar-se nulidade por qualquer falha ou vício.

Art. 90. Havendo a detecção de qualquer irregularidade de menor relevância, o Presidente a corrigirá por simples despacho.

Art. 91. No caso de a falha encontrada causar nulidade do Processo, será necessário proceder-se à anulação de todos os atos exercidos a partir do ato irregular, refazendo-os, corretamente, para dar-se prosseguimento ao Processo.

**Seção IV
Defesa**

Art. 92. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

Art. 93. O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, pessoalmente ou por via postal através de carta registrada e com AR (*Aviso de Recebimento*), concedendo-lhe vista dos autos na repartição competente, bem como prazo de defesa de 10 (dez) dias (*salvo disposição em contrário*), contados de sua ciência pessoal ou da juntada do AR aos autos.

Art. 94. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo de defesa será comum e de 20 (vinte) dias (*salvo disposição em contrário*).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 95. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da Comissão que fez a citação, com assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Parágrafo único. A citação é um chamado oficial para comparecer perante a Comissão Processante, sendo, portanto, passível de punição o não comparecimento.

Art. 96. A ausência de citação formal implica nulidade do Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º. A citação deve ser pessoal e contra recibo, com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência da realização da audiência, *(salvo disposição em contrário)*.

§ 2º. A citação conterà, de maneira clara, o dia, a hora e o local da audiência, informando que tal chamamento é válido para todas as fases do Processo Administrativo Disciplinar e, ainda, que poderá fazer-se acompanhar de Advogado legalmente constituído, arrolar testemunhas, indicar provas, juntar documentos, além de outras informações pertinentes a cada caso.

§ 3º. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§ 4º. Achando-se o indiciado em lugar ignorado, sua citação se faz mediante edital, publicado, em resumo, no quadro de aviso do Poder Competente e, no Órgão de Imprensa Oficial do Município, juntando-se aos autos cópia das publicações e certificando-se, se for o caso, o decurso do prazo sem manifestação, o que caracterizará a revelia.

§ 5º. Na hipótese de citação por edital, o prazo para defesa é de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação do edital, *(salvo disposição em contrário)*.

§ 6º. Considera-se revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 7º. A revelia é declarada, por termo, nos autos do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 97. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do Processo designa, para atuar como defensor dativo, servidor ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado, preferencialmente servidores Bacharéis em Ciências Jurídicas, ficando vedada a defesa por integrante da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou da Comissão Avaliadora no âmbito do Poder Executivo.

**Seção V
Decisão**

Art. 98. Encerrada a fase probatória e apreciada a defesa do servidor, a Comissão elaborará relatório minucioso, resumindo as peças e os fatos principais dos autos, mencionando-se as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

Art. 99. Através do relatório a Comissão Processante exprime seu convencimento e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

conclusão sobre a culpabilidade ou inocência do servidor e sobre sua responsabilidade, fornecendo elementos para um julgamento final coerente.

Art. 100. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, se houverem, assinalando a penalidade que deverá ser imposta ao mesmo.

Art. 101. O relatório tem três pontos básicos:

I - indiciamento: quando a Comissão discorrerá sobre todos os tópicos da denúncia, ou seja, indicando o regime jurídico e a legislação que rege o indiciado, bem como os dispositivos legais que teriam sido infringidos pelo acusado;

II - defesa: quando a Comissão analisará todos os pontos acusatórios, as alegações da defesa, os depoimentos, as provas e tudo mais que constar da instrução do Processo Administrativo Disciplinar, analisando as coerências ou divergências existentes;

III - conclusão: onde a Comissão relatará sua opinião sobre a situação do acusado opinando pela absolvição ou não, sugerindo a pena a ser aplicada, apresentando o embasamento legal.

Art. 102. O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório final conclusivo da Comissão Processante, deverá ser remetido ao Chefe do Poder Executivo ou Procuradoria Geral do Município, para julgamento.

**Seção VI
Julgamento**

Art. 103. O julgamento do Processo Administrativo Disciplinar terá fundamento nas provas dos autos, que estarão descritas no Relatório da Comissão.

Art. 104. Se a falta cometida ensejar, além da punição administrativa, uma ação criminal ou civil, os autos serão remetidos ao Ministério Público para que seja instaurada a competente ação.

Art. 105. O julgamento acatará o relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Art. 106. Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 107. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do Processo Administrativo Disciplinar, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, *(salvo disposição em contrário nas normas municipais)*.

Art. 108. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do Processo Administrativo Disciplinar e ordenará a constituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

de outra Comissão, para instauração de novo Processo,

Art. 109. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do Processo.

Art. 110. A autoridade julgadora que der causa à prescrição será responsabilizada nos termos desta Lei.

Art. 111. O servidor que estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar só poderá ser exonerado ou aposentado após a conclusão do Processo e o cumprimento da penalidade; caso esta seja aplicada, será vedado qualquer tipo de movimentação profissional.

Seção VII

Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 112. O Processo Administrativo Disciplinar pode ser revisto, no prazo máximo de 02 (dois) anos de sua conclusão, a pedido do indiciado ou por determinação da própria autoridade julgadora, desde que haja fatos novos ou novas circunstâncias que possam inocentar o indiciado ou provocar uma alteração na pena aplicada.

Art. 113. O pedido de revisão deverá ser feito com base em provas documentais e/ou testemunhais, não sendo admitidas alegações vagas ou provas e/ou testemunhos que já tenham sido apreciados no Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 114. O requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas arroladas, não excedentes a 05 (cinco).

Art. 115. O pedido de revisão será dirigido ao Chefe do Poder competente que, se autorizar a revisão, designará nova Comissão e encaminhará o pedido ao dirigente do órgão onde correu o Processo Administrativo Disciplinar originário.

Art. 116. O Processo de Revisão corre em apenso ao Processo Administrativo Disciplinar originário.

§ 1º. No Processo Revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

§ 2º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, o cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente do mesmo poderá requerer a revisão do Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão é requerida pelo respectivo curador.

Art. 117. A Comissão Revisora terá 60 (sessenta) dias para ouvir testemunhas, produzir e estudar as provas documentais e concluir os trabalhos, que seguirão os mesmos procedimentos da Comissão Processante, até o novo julgamento, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem e por motivos plenamente justificáveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 118. O julgamento caberá ao Chefe do Poder competente, que terá 20 (vinte) dias, a contar do recebimento do Processo Administrativo Disciplinar devidamente encerrado e revisado, podendo no curso de tal período determinar diligências.

Art. 119. A realização de diligências não interrompe o prazo para julgamento.

Art. 120. Caso a revisão seja julgada procedente, a penalidade aplicada será reavaliada.

§ 1º. Na revisão do Processo Administrativo Disciplinar, a penalidade poderá ser mantida, modificada ou tornada sem efeito, não sendo, entretanto, permitido seu agravamento.

§ 2º. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couberem, as normas e procedimentos próprios da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, e/ou Sindicância.

Art. 121. As determinações contidas nesta Instrução Normativa que divergirem com as normas constantes de Lei Municipal, prevalecerão sempre o dispositivo da lei.

Parágrafo único. Até a regulamentação ou criação de Manual de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar será considerada como norma orientadora a presente Instrução normativa.

Art. 122. A Controladoria Geral solicitará a Assessoria de Comunicação à criação de "link" nas respectivas páginas eletrônicas na Internet (site), contendo formulários eletrônicos e dados para que os cidadãos possam registrar denúncias sobre a prática de irregularidades ou sobre o uso indevido do dinheiro, do patrimônio ou dos bens públicos no âmbito dos respectivos Poderes.

Art. 123. A Secretaria Municipal de Administração deverá observar as determinações constantes nesta Instrução Normativa, fiscalizando o cumprimento da mesma por parte do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 129. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo - ES, 10 de dezembro de 2015.

**ANA CARLA DIAS
Controladora Geral**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO I

REQUERIMENTO DE LICENÇA		Data ____/____/____
Secretaria: _____		
Setor/Secretaria: _____		
Eu, _____, servidor (a) desta Prefeitura, concursado (a) estável no cargo de _____, empossado (a) em ____/____/____, solicito a concessão da licença abaixo identificada, anexando os documentos necessários:		
☐	Para tratamento de saúde, superior a 15 (quinze) dias	
☐	Por motivo de doença em pessoa da família	
☐	Para repouso de gestante	
☐	Para desempenho de mandato eletivo	
☐	Para tratar de interesses particulares(*), pelo período de ____ meses;	
☐	Outras. _____	Especificar: _____
Endereço: _____ _____ _____ Telefone: _____		
Pessoa _____ para _____ contato: _____		
(*) Estou ciente de que caso esta licença seja concedida poderei ser convocado(a) para retornar às minhas funções a qualquer tempo, de acordo com o interesse do serviço público municipal, comprometendo-me a atualizar meu endereço permanentemente, para que seja avisado(a) da convocação, sob pena de perda do prazo de retorno		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

e conseqüentemente do cargo ocupado.

-

Assinatura

Parecer do (a) Secretário(a) da área:

Parecer do Secretário Municipal de Administração

Autorizo, ciente de que não precisarei
de outro servidor nesse período;

Autorizo:

Não autorizo:

Não autorizo:

Carimbo/Assinatura

Carimbo/Assinatura



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO/CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR	Data:
	PREENCHER UMA FICHA PARA CADA TIPO DE PROFISSIONAL
PROFISSIONAL A SER CONTRATADO/NOMEADO:	QUANTIDADE:
Indicar o cargo (ou atribuições no caso de contratado):	Atenção: Nenhum candidato poderá assumir tarefas antes de assinar o devido Termo de Contrato ou de Posse.
Setor: _____ — Secretaria _____ :	
Função a desempenhar:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Justificativa da necessidade:

Horário de trabalho:

Dotação Orçamentária:

Assinatura do chefe imediato

Assinatura do Secretário

Autorizo:

Controladoria Geral

Contratação dentro dos limites Estabelecidos
na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Prefeito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR

Sr(a). Secretário (a),

Solicito autorizar minha transferência para a Secretaria _____ setor:
_____.

____/____/____

Data

Assinatura

USO DO SECRETÁRIO DA ÁREA

☐

Autorizo: (Justificar)

☐

Não autorizo: (Justificar)

____/____/____

Assinatura

USO DO SECRETÁRIO DA ÁREA PRETENDIDA

Estou de acordo com a transferência do (a) servidor (a) para esta Secretaria, devendo exercer suas funções no
horário de: _____ às _____, no Setor de : _____

____/____/____

Data

Assinatura

USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ao

Departamento de Gestão de Pessoas

Proceder o registro da transferência do Servidor, publicando o ato no quadro de avisos.

____/____/____

Data

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Anexo IV

Formulário de Apuração de Ponto – modelo sugerido

Secretaria:			Setor: Departamento de Gestão de Pessoas			Mês de referência:
Nº	Mat.	Nome	Função	Situação Funcional	Regime	Este espaço poderá ser dividido de acordo com as necessidades de cada secretaria, aprovado pela RH
Data e assinatura do Secretário						



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO V

QUADRO ANUAL DE FÉRIAS REGULAMENTARES

Secretaria:		Setor:				Mês de referência:
Matricula	SERVIDOR (ordem alfabética)	PERÍODO AQUISITIVO		Início Férias	Retorno Férias	Assinatura do servidor
		DE	A			

1) As faltas não justificadas serão consideradas nos termos da legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO VI

QUADRO AUXILIAR PARA INDICAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS REGULAMENTARES

Secretaria:	Sector:	Mês de referência:
--------------------	----------------	---------------------------

Matricula	SERVIDOR (ordem alfabética)	PERÍODO		1ª. Sugestão	2ª. Sugestão	Assinatura do servidor
		AQUISITIVO		Início	Início	
		DE	A			

Este Quadro não precisa ser encaminhado ao RH, servindo apenas como auxiliar na sugestão das possíveis datas de início. Essa indicação não gerará qualquer direito, sendo prerrogativa da Administração marcar a data de férias que melhor atenda ao interesse dos trabalhos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº 01 de 02 de outubro de 2017.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE
LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE, ESTABELECENDO ROTINAS
NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013, e por fim os Decretos Municipais nº. 4.898 de 15 de junho de 2015 e 4906 de 06 de julho de 2015.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. A presente instrução normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Alto Rio Novo-ES.

**CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 2º. Abrange a todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, enquanto Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno.

**CAPÍTULO III
CONCEITOS**

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

I - Ata de Registro de Preços - Termo de compromisso firmado entre a Administração Pública e o fornecedor, que possibilita o fornecimento futuro de bens ou serviços nas condições estabelecidas na proposta da empresa vencedora da licitação relativa ao Sistema de Registro de Preços.

II - Carona - Procedimento por meio do qual um órgão, que não participou da licitação, antes de proceder à contratação verifica a existência em outro órgão público, do bem ou serviço desejado, em condições de vantagem de oferta sobre o mercado já comprovadas, obedecida à legislação pertinente. Expressão aplicada aos casos de adesão a Atas de Registro de Preços.

III – Compra - Toda aquisição remunerada de bens e serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

a) Compra Direta - Contratação direta, em que for dispensada a licitação, nos termos do artigo 24, incisos I e II, da Lei n.º 8.666/93, quando se tratar de aquisições de bens e serviços com valores inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e de obras e serviços de engenharia com valores inferiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

b) Compra por meio de Licitação - Licitação é o procedimento administrativo em que a administração pública contrata serviços ou compra produtos. A licitação garante a competição dentro de regras constitucionais de igualdade e a seleção da proposta mais bem sucedida para a Administração, garantindo uma justa oportunidade para todos os participantes da licitação e maior número de competidores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

IV - Comissão Permanente de Licitação e Comissão Especial de Licitações - Comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

V - Dispensa de Licitação - Situações taxativas enumeradas no art. 24 da Lei Nº 8666/93, que permitem à Administração contratar diretamente, sem a obrigação de proceder à licitação.

VI – Edital - Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, aplicável tanto à Administração quanto aos licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços serão padronizadas e aprovadas pela Procuradoria Geral do Município, por meio do acolhimento do parecer da Assessoria Jurídica.

VII – Empenho - Ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente de implemento de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para a ela fazer face.

VIII - Equipe de Apoio - Equipe designada para atuar nas licitações, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente da Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo.

IX - Inexigibilidade de Licitação - Situações previstas no art. 25 da Lei Nº 8666/93 onde é inexigível a licitação, em face da inviabilidade de competição.

X – Licitante - O mesmo que ofertante ou proponente. Aquele que se habilitou e participa do procedimento licitatório, atendendo ao ato da convocação.

XI – Obra - Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

XII - Pesquisa de preço - É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa no site do governo Estadual,/Federal, consulta de preços, verificação de preços registrados em atas de registro de preços, nos processos de dispensa de licitação que seguirem as diretrizes do art. 24, II, da Lei nº 8.666/1993, e demais incisos quando couber, devem ser apresentadas ainda, no mínimo, 03 (três) orçamentos.

XIII – Proposta - Oferta de preços e condições apresentadas por pessoa física ou jurídica que pretendam contratar com a Administração, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos: descrição do objeto, indicação da marca, quantidade a ser fornecida, preço unitário, preço total, prazo de validade da proposta e prazo de entrega.

XIV - Reserva Orçamentária - Procedimento utilizado para assegurar a disponibilidade de determinado valor na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização por meio de uma solicitação de despesa, de forma que não venha a ser utilizado para outros fins.

XV - Termo de Referência – TR - Para os fins desta IN é o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens ou contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de assegurar que a aquisição/contratação atenda a todos os requisitos necessários, permitindo, inclusive a avaliação do custo pela Administração.

XVI - Projeto Básico - Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, objeto da licitação, que será elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

XVII - Projeto Executivo - É o detalhamento pormenorizado e completo do projeto básico licitado, necessário e suficiente à execução completa da obra ou serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Devendo observância às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

XVIII - Órgão Solicitante - Órgão que, após identificar suas necessidades, no interesse público, solicita a aquisição de bens e contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia para atender ao Município de Alto Rio Novo.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. O fundamento legal desta Instrução Normativa encontra respaldo no ordenamento jurídico das seguintes leis:

- Constituição Federal (artigos 37, incisos XXI e XXVII, CF)
- Emenda Constitucional n.º 06, de 15/8/95 (artigo 170, inciso IX)
- Lei Complementar n.º 123, de 14/12/06 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte)
- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 (institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências)
- Lei Federal n.º 9.854, de 27/10/99 (Altera dispositivos da Lei nº 8.666/93)
- Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02 (Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências);
- Lei Federal nº 12.440, de 07/7/11 (institui a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Decreto n.º 3.693, de 20/12/00 (Dá nova redação a dispositivos do Regulamento para o pregão, para aquisição de bens e serviços)
- Decreto n.º 3.784, de 6/04/01 (Inclui os itens de bens de consumo e de serviços comuns na classificação a que se refere o Anexo II do Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2.000)
- Decreto n.º 7.892, de 23/01/13 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços)
- Decreto municipal nº. 4.866, de 15 de abril de 2015 (dispõe sobre processos de dispensa ou inexigibilidade de licitações no âmbito do poder executivo)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- Decreto Municipal nº 4.865 (regulamenta a atuação do órgão fiscalizador interno nos procedimentos de compras e licitações e outros procedimentos que especifica)
- Decreto Municipal nº.4.452/13 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993)

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 5º. Os procedimentos de compras que exigirem a instauração de processo administrativo de licitação serão formalizados inicialmente pela unidade administrativa requisitante, acompanhado de todas as informações necessárias ao fiel cumprimento das normas estabelecidas pelo órgão de controle interno de cada unidade administrativa.

Art. 6º. Toda aquisição/contratação de bens, obras e serviços de engenharia, serviços comuns, deverá ser precedida de licitação ou de formalização de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e demais disposições legais aplicáveis.

Art. 7º. Os valores de dispensa previstos no inciso II do art. 24 da Lei de Licitações deverão ser obedecidos levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, o que caracteriza conduta ilegal prevista na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

Art. 8º. Todos os avisos de licitação deverão ser publicados obrigatoriamente no Diário Oficial do Município, Jornal de Grande circulação regional e nacional e ainda Diário Oficial do Estado, dependendo do valor estimado e/ou características do objeto da contratação, observando-se, impreterivelmente, as seguintes regras:

I - a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso de convocação em função dos seguintes limites:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

a) Para bens, serviços e locações de valores estimados em até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

- Diário Oficial da União (quando envolver verbas federais);
- Diário Oficial do município;
- Jornal de grande circulação local.

b) Para bens, serviços e locações de valores estimados acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

- Diário Oficial da União (quando envolver verbas federais);
- Diário Oficial do Estado;
- Diário Oficial do município;
- Jornal de Grande circulação regional.

Art. 9º. Para a modalidade de licitação Convite deverão ser encaminhadas cartas convites para o maior número de empresas possíveis, do mesmo ramo de negócios, sendo no mínimo 03 (três) empresas, além da publicação do aviso nos órgãos oficiais da Prefeitura. Para dar maior publicidade à licitação.

Art. 10. Somente será desencadeado o processo de aquisição, mediante o encaminhamento do Termo de Referência elaborado em estrito cumprimento às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 11. Ao órgão “carona” não é permitido fazer nenhum tipo de negociação com o fornecedor, devendo ser mantidas as mesmas condições do registro vigente.

Art. 12. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado de preços



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

para o órgão gerenciador e órgão participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

Art. 13. É de responsabilidade da Contabilidade a classificação correta dos elementos e sub-elementos de despesas, cabendo ao Setor de Compras a verificação desta conformidade.

**CAPÍTULO VI
RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E
PREGOEIRO**

Art. 14. É de responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação:

I - Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;

II - Proceder o credenciamento dos interessados;

III - Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;

IV - Examinar se os documentos e a proposta estão em conformidade com o ato convocatório, bem como os respectivos julgamentos e a prática dos demais atos necessários, visando à escolha da melhor proposta para o Município de Alto Rio Novo;

V - Realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;

VI - Decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, conforme tenham ou não atendido às condições previstas no ato convocatório;

VII - Elaborar a ata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

VIII - Receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal.

Art. 15. É de responsabilidade do Pregoeiro:

I - Conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;

II - Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III - Adjudicar a proposta de menor preço;

IV - Determinar à equipe de apoio a elaboração da ata;

V - Decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes e a aceitabilidade das propostas;

VI - Inquirir sobre a motivação de recurso, durante a sessão;

VII - Decidir, motivadamente, sobre o recurso e, negando provimento, encaminhar à autoridade superior, devidamente instruído;

VIII - Prestar informações em mandado de segurança impetrado contra seus atos;

IX - Adjudicar o objeto da licitação ao licitante da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso;

X - Elaborar, juntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão do pregão;

XI - Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação pelo Pregoeiro à Procuradoria Geral do Município, para análise e posterior encaminhamento para a homologação;

CAPÍTULO VII



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**PROCEDIMENTOS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS QUANDO DAS
SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES**

Art. 16. As solicitações para aquisição de bens e serviços poderão ter origem em qualquer secretaria, obedecendo às seguintes providências:

I - Os materiais solicitados serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.

II - No caso de serviços, a requisição deve conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando: se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou se a sua execução caracteriza-se como sendo de forma contínua; informar se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

III - Os orçamentos deverão conter a identificação do responsável por sua elaboração, devendo indicar ainda os seguintes elementos, indispensáveis:

No caso de Pessoa Jurídica:

- a) Dados da Empresa (CNPJ, razão social e/ou nome fantasia);
- b) Contato (endereço, telefone, e-mail);
- c) Descrição do produto e/ou serviço de forma detalhada, constando marca e modelo do bem ofertado;
- d) Valor unitário e total (no valor já deve estar embutido o desconto e o frete);
- e) Prazo de validade do orçamento;
- f) Prazo de entrega do produto ou execução da obra/serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

No caso de Pessoa Física:

- a) Dados pessoais e contato (nome, endereço, telefone, e-mail);
- b) Número de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Número de cadastro no Programa de Integração Social – PIS/PASEP;
- d) Descrição do serviço a ser executado;
- e) Quantidade;
- f) Valor unitário e total (no valor já deve estar embutido o desconto);
- g) Dados bancários (obrigatório possuir conta corrente – não pode ser conta poupança);
- h) Prazo de validade da proposta;
- i) Prazo de execução da obra/serviço.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMENTOS PARA A GERÊNCIA DE CONTRATOS

Art. 17. Para elaboração de pedido de prorrogação de prazo de contrato de locação de imóvel deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I - O pedido para prorrogação de prazo de contrato de locação de imóvel deve ser endereçado à Secretaria Municipal de Administração, acompanhado de manifestação do locador de que tem intenção na prorrogação pretendida e demonstração de que a prorrogação do contrato é a medida mais vantajosa para a Administração.

II - A vantajosidade da prorrogação do contrato pode ser demonstrada da seguinte maneiras:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

a) Pela juntada de Termo de Avaliação do Imóvel (com prazo máximo de emissão de 03 anos), expedido por entidade competente, acompanhado de cálculo de reajuste do valor de locação atual pelo índice contratado;

III - A manifestação do locador deve ser solicitada pelo menos 03 (três) meses antes da data de vencimento do contrato, para que haja tempo hábil para nova contratação, em caso de discordância com a prorrogação.

IV - Não havendo interesse do locador na prorrogação do contrato ou não sendo possível comprovar a vantajosidade para a Administração, o pedido de nova contratação deve ser acompanhado de Termo de Referência e anexos.

Art. 18. Para elaboração de Pedido de Prorrogação de Prazo de Contrato genérico, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I - O pedido para prorrogação de prazo de contrato deve ser endereçado à Secretaria Municipal de Administração, acompanhado de cópia do contrato original e do último aditivo, em caso de já haver aditivos, contendo argumentos que justifiquem a necessidade ou vantajosidade da prorrogação.

a) A Minuta do Aditamento do Termo Contratual será elaborada pelo Setor de Contratos e encaminhada a Procuradoria Geral do Município para análise e aprovação.

Art. 19. Após aprovação da Minuta será elaborado o Termo Aditivo ao Contrato e encaminhado ao Prefeito Municipal para assinatura, então se fará a publicação do respectivo Extrato.

Art. 20. O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou Ajuste original.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMENTOS NO SETOR DE COMPRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 21. Recebido os autos o setor de Compras verificará se contém as informações exigidas e especificações suficientes para a definição do objeto pretendido, se está acompanhada dos documentos necessários, e se foi assinada pelo responsável pela unidade solicitante. Deverá verificar ainda:

I - Se os materiais solicitados foram descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, e se não houve a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.

II - Quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, se foram criteriosamente especificadas e justificadas as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina.

III - No caso de serviços, se as requisições contém descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade e se foi identificado que o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados. No caso de a sua execução caracterizar-se como sendo de forma contínua, se foi informado que os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante ou algum programa ou projeto determinado.

Art. 22. Estando as especificações/Termo de Referência em desconformidade, o procedimento será devolvido a Secretaria responsável pela elaboração das especificações/Termo de Referência, conforme o objeto e o caso, para ajustes necessários.

Art. 23. Verificar ainda quando terminada a fase de orçamento se o procedimento está instruído com três orçamentos, a fim de demonstrar que os preços estão compatíveis com os praticados no mercado, adotando os seguintes procedimentos:

I - Verificar se não há disparidade significativa entre os orçamentos ofertados;

II - Caso haja disparidade, realizar um novo orçamento excluindo o preço incompatível com a média dos demais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

III - Verificar no Sistema de controle de Saldo se há saldo disponível para contratação por compra direta.

IV - Havendo saldo e identificado um fornecedor regular, de preferência com o menor preço, a solicitação de compra direta será lançada no sistema e encaminhada ao Gabinete do Prefeito solicitando autorização para aquisição/contratação.

CAPÍTULO X

DOS PROCEDIMENTOS DA CPL E PREGOEIRO

Art. 24. A CPL tem como atribuição promover todos os atos necessários à instrução para realização do processo licitatório em todas as modalidades de licitação.

I - Ao receber o processo a CPL fará a seguinte verificação:

a) Se foi juntado o Termo de Referência e se este traz todos os requisitos necessários para a especificação do objeto, tais como: objetivo, justificativa, quantidade do objeto, condições de recebimento do produto ou execução do serviço, local e prazo de entrega, etc;

b) Se há estimativa de preços;

c) Se há autorização do Prefeito Municipal sobre a abertura do procedimento licitatório;

d) Se foi informada a disponibilidade orçamentária, salvo registro de preços;

Art. 25. Após o recebimento do processo, e atendidas as exigências acima, a CPL/PREGOEIRO poderá propor, formalmente, adequações técnicas aos Termos de Referência, elaborados pelas áreas técnicas solicitantes, visando à conformidade com a legislação, antes da realização do processo, abstendo-se de proceder qualquer alteração unilateral, sem a ratificação da área técnica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 26. Estando em conformidade o processo, deverá elaborar minuta do edital, quando aplicável, e seus anexos, conforme o artigo 40 da Lei nº 8.666/93 e remeter à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer jurídico.

Parágrafo único. Recebido o processo da Procuradoria Geral do Município deverá providenciar o aviso da licitação e publicá-lo, obrigatoriamente, nos termos do art. 8º desta Instrução Normativa; observando os prazos estabelecidos para cada modalidade.

**CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverá atender às normas e procedimentos previstos nas Instruções Normativas que tratam do controle patrimonial e de materiais.

Art. 28. Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa, concernente às atribuições de gestores/fiscais de contratos.

Art. 29. Na execução de obras e serviços de engenharia, o acompanhamento e o recebimento deverá atender às normas e procedimentos previstos na instrução normativa pertinente à matéria.

Art. 30. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 31. Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 32. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Central de Controle Interno- UCCI.

Art. 33. O Controle Interno, por sua vez, através de procedimento de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridos pela Unidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O órgão de controle interno verificará nos processos licitatórios, por amostragem, a regularidade e aplicação dos procedimentos aqui descritos e demais exigências legais pertinentes ao tema.

Art. 34. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidades conforme rege o Estatuto do Servidor Público pertinente à matéria em vigor.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo - ES, 02 de outubro de 2017.

LUIZ AMÉRICO BOREL

Prefeito

JORDAN EMANUEL MARTINS RODRIGUES DOS REIS RESENDE

Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº 02 de 02 de outubro de 2017.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A
ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LICITAÇÃO,
LEILÃO OU CONCORRÊNCIA.**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013, e por fim os Decretos Municipais nº. 4.898 de 15 de junho de 2015 e 4906 de 06 de julho de 2015.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a alienação de bens móveis e imóveis, mediante leilão ou concorrência pública, estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Alto Rio Novo-ES.

**CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange a todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, enquanto Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno.

**CAPÍTULO III
CONCEITOS**

Art. 3º. Para efeitos desta Instrução, conceitua-se:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I - Leilão: É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis previstas no art. 19 da Lei de Licitações e Contratos, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

II - Concorrência: É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

III - Contrato: Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual fora denominação utilizada;

IV - Bens Móveis: São os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, nos termos do Código Civil.

V - Bens Imóveis: São Bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil.

VI - Bens Públicos Dominicais: São bens públicos Dominicais os que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

**CAPÍTULO IV
BASE LEGAL**

Art. 4º. O fundamento legal desta Instrução Normativa encontra respaldo no ordenamento jurídico das seguintes leis:

I. Constituição Federal;

II. Lei Complementar nº 101/2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

III. Lei 4.320/64;

IV. Lei 8.666/93;

V. Código Civil Brasileiro;

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria de Administração – Departamento de compras, patrimônio e almoxarifado:

I. Selecionar os bens inservíveis à Administração Pública;

II. Solicitar a elaboração de Portaria, em conjunto com o Gabinete;

III. Dar Publicidade;

IV. Solicitar avaliação de bens.

V. Elaborar termo de referência quando se tratar de bens móveis;

VI. Emitir relatório final e laudo

Art. 6º. São responsabilidades da Comissão de Alienação

I. Atestar termo de referência;

II. Emitir parecer técnico;

III. Dar publicidade dos atos;

IV. Analisar documentos;

Art. 7º. São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município a análise do processo licitatório e emissão de parecer jurídico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 8º. Para a alienação de bens deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I. O secretário interessado fará o levantamento dos bens considerados inservíveis ou antieconômicos e encaminhará a relação dos bens a serem alienados para a autorização do Prefeito;

II. O Prefeito Municipal solicitará à Comissão de Avaliação para procederem à avaliação dos bens que serão alienados;

III. Após a avaliação dos bens serão os autos encaminhados à Comissão Permanente de Licitação para abertura do procedimento licitatório na modalidade de leilão ou concorrência pública.

Art. 9º. Os bens móveis que poderão ser alienados serão os considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, antieconômicos, os apreendidos legalmente ou penhorados, ou outra razão que justifique a alienação para a administração pública.

Art. 10. Os bens imóveis que poderão ser alienados são os não utilizados, os recebidos em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento e os que não atendem ao interesse da administração pública.

Art. 11. O pedido para alienação de bens móveis e imóveis terá origem nas Unidades Executoras interessadas e deve ser encaminhado ao Departamento de Licitações e Contratos.

Art. 12. A Unidade Executora quando entender que há necessidade de alienar bens móveis ou imóveis tomará os procedimentos de:

I - Preencher e assinar Termo de Referência;

II - Definir os objetos a serem alienados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

III - Atestar no Termo de Referência quando inservíveis para administração;

IV - Criar e dar publicidade, por portaria, à Comissão de Avaliação para avaliar os bens.

§ 1º. No caso de bens imóveis deve-se também justificar o interesse para alienação e anexar cópia do laudo de avaliação, planta baixa e cópia da Lei que autoriza alienação.

§ 2º. A Comissão de Avaliação quando solicitada no caso do inciso IV, emitirá relatório final e laudo, no prazo estipulado no ato de criação da Comissão, contendo: valor de referência do preço de mercado com assinatura dos responsáveis, presidente e membros.

Art. 13. A Unidade solicitante encaminhará ao Departamento de Licitações e Contratos ofício com os seguintes anexos:

I - Termo de referência;

II - Cópia da portaria da Comissão de Leilão;

III - Cópia da portaria da Comissão de avaliação;

IV - Relação dos bens informando o valor contábil, valor de mercado, quantidade e estado de conservação feita pela comissão de avaliação.

Art. 14. O Departamento de Licitações e Contratos realizará análise do Termo de Referência, no prazo de até 02 (dois) dias.

§ 1º. Caso o Termo de Referência esteja em desconformidade com a IN o Departamento de Licitações e Contratos devolverá à Unidade Solicitante recomendando as devidas correções, no prazo máximo de 02 (dois) dias, mediante despacho no próprio processo ou através de ofício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

§ 2º. Se o Termo de Referência estiver em conformidade, o Departamento de Licitações e Contratos deverá confeccionar o edital e encaminhar, no prazo de até 05 (cinco) dias, à Procuradoria Geral do Município para parecer jurídico.

§ 3º. A Procuradoria Geral do Município dará vista no processo, realizará as correções, se necessárias, e emitirá parecer jurídico, devolvendo ao Departamento de Licitações e Contratos, no prazo máximo de 03 (três) dias.

§ 4º. O Departamento de Licitações e Contratos receberá o processo e cumprirá as adequações, caso haja, no máximo em um dia.

Art. 15. Estando o edital em perfeitas condições, o Departamento de Licitações e Contratos tomará os seguintes procedimentos:

I - Preencherá o edital com número, data e hora;

II - Publicará na Imprensa Oficial e Jornal de grande circulação, observando os prazos legais;

III - Disponibilizará o edital e anexo para os interessados através da internet, após a última publicação;

Art. 16. Havendo impugnação do edital, a CPL apreciará e emitirá parecer antes da abertura da sessão.

§ 1º. Sendo desfavorável o parecer, a CPL dará continuidade no procedimento e aguardará o prazo de abertura.

§ 2º. Sendo favorável o parecer, a CPL deverá alterar o edital, prorrogar, republicar ou cancelar a licitação.

Art. 17. Na data da realização do procedimento licitatório, a CPL receberá o credenciamento dos interessados e os envelopes com documentos de habilitação e proposta de preços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

§ 1º. Caso os documentos de habilitação estejam em desconformidade, poderá abrir prazo para a proponente, visando a regularização da documentação.

Art. 18. Na segunda fase do procedimento licitatório, sendo a modalidade de concorrência, a CPL abre os envelopes de proposta de preço ofertados pelos bens e toma os seguintes procedimentos:

I - Classifica como vencedora a proposta mais vantajosa para a administração pública;

II - Registra em ata de abertura e julgamento;

III - Emite mapa comparativo;

IV - Assina ata de abertura e julgamento;

V - Pública o resultado do certame nos meios de veiculação legais;

VI - Abre prazo de recurso de contestação no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 1º. Havendo recurso, a CPL aprecia e emite parecer no prazo de 05 (cinco) dias e informa os participantes do resultado.

§ 2º. Sendo procedente o recurso, cancelará a licitação ou voltará à sessão, sendo improcedente o parecer dar-se-á continuidade ao feito.

§ 3º. Não havendo recurso a CPL indicará o vencedor do certame, e encaminhará para homologação e adjudicação do resultado.

Art. 19. O leilão pode ser realizado por leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.

Art. 20. Na segunda fase do procedimento licitatório, sendo caso de Leilão, o Leiloeiro tomará os seguintes procedimentos, dentre outros:

I - Receberá os lances em viva voz;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

II - Classificará os lances e define o vencedor;

III – Receberá o pagamento da comissão (5% do lance final) e do lance final ofertado no leilão;

IV - Emitirá ata de abertura e julgamento com resultado do(s) vencedor(es);

Parágrafo único. O Departamento de Licitações e Contratos publicará o resultado do certame e arquivará a ata e o aviso de resultado junto com o processo.

**CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 21. A Secretaria de Administração, ao receber os autos e verificadas as condições do edital procederá à entrega do bem de acordo com a natureza:

I. Bem Móvel: mediante assinatura do termo de recebimento;

II. Bem Imóvel: mediante escritura pública lavrada no serviço notarial competente, registrando a alienação ou não do bem, conforme a forma de pagamento.

Art. 22. A alienação de bens da Administração Pública Direta e Indireta, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I. Quando imóveis, dependerá de autorização legislativa, avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a) Dação em pagamento;

b) Doação, permitido exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas f e h;

c) Permuta por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do art. 24 da Lei 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

d) Investidura;

e) Venda a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo;

f) Alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;

g) Procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei no 6.383, de 07 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública em cuja competência legal incluía-se tal atribuição;

h) Alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis de uso comercial, de âmbito local, com área de até 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados). E inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social, desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;

Art. 23. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Central de Controle Interno- UCCI.

Art. 24. O Controle Interno, por sua vez, através de procedimento de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 25. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidades conforme rege o Estatuto do Servidor Público pertinente à matéria em vigor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo - ES, 02 de outubro de 2017.

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito

JORDAN EMANUEL MARTINS RODRIGUES DOS REIS RESENDE
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS - Nº 01 de 02 de outubro de 2017

SCS – Sistema de Comunicação Social

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A
SEREM PRATICADOS PARA A
PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO
MUNICÍPIO**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal 800/2014, Decreto Municipal 5314/2017 e suas alterações, Orientação Técnica da CGM 02/2017 e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa padronizar os procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social sobre os critérios para publicação de Atos Oficiais do Município de Alto Rio Novo sem suprimir ou alterar qualquer exigência Legal ou administrativa superior sobre o tema.

Parágrafo único. A presente instrução normativa abrange todas as Secretarias Municipais e Setores do Poder Executivo do Município de Alto Rio Novo.

CAPÍTULO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se Ato Oficial toda documentação de que dispõe o artigo 37 da Constituição Federal e que se caracteriza pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º. A finalidade de publicidade dos Atos Oficiais norteia-se também pelo dever da transparência e informação da Administração perante o cidadão, ou então pelo próprio interesse do cidadão pela notícia ou ato administrativo publicado.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Compete ao Serviço de Gabinete do Prefeito:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 5º. Compete às Unidades Executoras:

- I. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 6º. Compete à Controladoria Geral do Município:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**CAPÍTULO IV
DOS VEÍCULOS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO**

Art. 7º. São veículos oficiais de comunicação do Município de Alto Rio Novo, em conformidade com a legislação vigente:

- I. O Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo;
- II. O Mural de avisos da prefeitura Municipal;
- III. Jornal de circulação periódica contratado para fins de publicidade dos atos do Município;
- IV. O Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e o Diário Oficial da União quando assim a Lei exigir.
- V. Os sítios eletrônicos www.altorionovo.es.gov.br e <https://altorionovo-es.portaltp.com.br>, principalmente no tocante à transparência ativa.

**CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 8º. Os Atos Oficiais tais como: Leis; Leis promulgadas pelo Legislativo; Decretos; Regulamentos; Regimentos; Resoluções; Portais; Instruções Normativas; Relatórios; Editais de Concursos; Requerimentos; Extratos de Convênios; Atos de Pessoal; entre outros atos sujeitos a publicação, deverão ser obrigatoriamente publicados no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo bem como no Mural de avisos da Prefeitura e, quando for o caso, no Portal da Transparência.

Art. 9º. As normas legais e administrativas deverão ser publicadas até o 5º dia útil do mês subsequente, com exceção daquelas que exigirem prazos diferenciados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 10. Para a publicação no mural, deverão ser entregues três cópias devidamente assinadas ao responsável pelo Serviço de Gabinete do Prefeito, sendo: uma via para a publicação, uma via para arquivo do Serviço de Gabinete e uma via para arquivo do solicitante.

Art. 11. As publicações nos Diários Oficiais e em Jornais contratados para tal finalidade se darão através de responsável designado pelo Gabinete, devendo ser a ele passados os arquivos dos atos a que se pretende publicar com antecedência de três dias úteis ao fim do prazo legal para as publicações.

Art. 12. Os relatórios das Contas Públicas tais como: RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária); RGF (Relatório de Gestão Fiscal); Contratos e seus Aditivos na íntegra; Peças de Planejamento, Edital de Contas à disposição, entre outros atos sujeitos a publicação deverão ser publicados no Portal da Transparência disponível no Site do Município.

Art. 13. Os prazos de publicações das contas públicas obedecerão a sua legislação vigente e as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 14. Os avisos de Editais e demais Atos de Licitação serão publicados de acordo com as normas aplicáveis a cada modalidade, sendo observada a normatização vigente no Município e a Legislação Federal sobre o tema, bem como os entendimentos dos Tribunais de Contas (do Estado e da União).

Art. 15. As publicações dos Atos de licitação obedecerão aos prazos segundo a sua modalidade.

Art. 16. Os extratos de contratos e aditivos serão publicados até o quinto dia útil do mês subsequente à sua assinatura no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo e no Mural de Avisos da Prefeitura.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. As normas constantes da presente Instrução Normativa não suprimem ou alteram quaisquer exigências do Tribunal de Contas do Espírito Santo referente à Transparência Ativa, que devem ser observadas e cumpridas a todo o tempo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 18. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com objetivo de promover a melhoria continua.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo - ES, 02 de outubro de 2017.

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito

JORDAN EMANUEL MARTINS RODRIGUES DOS REIS RESENDE
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS - Nº 02 de 02 de outubro de 2017

SCS – Sistema de Comunicação Social

**DISPÕE SOBRE DIVULGAÇÃO DE
CAMPANHAS INSTITUCIONAIS DO
MUNICÍPIO.**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal 800/2014, Decreto Municipal 5314/2017 e suas alterações e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa padronizar os procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social quanto à divulgação de campanhas, cerimoniais, realização de eventos do município e divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes. Disciplinar a contratação de serviços para a realização de campanhas, cerimônias, eventos, divulgação dos atos oficiais e publicação de matérias institucionais. Operacionalizar, acompanhar e avaliar os serviços prestados para a realização dos objetivos desta instrução.

Parágrafo único. A presente instrução normativa abrange todas as Secretarias Municipais e Setores do Poder Executivo do Município de Alto Rio Novo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 2º. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I. Publicidade de Utilidade Pública: é a que se destina a divulgar direitos, produtos e serviços colocados à disposição dos cidadãos, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para que adote comportamento que lhe traga benefícios individuais ou coletivos e que melhore a sua qualidade de vida, tais como: campanha de dengue; educação do trânsito; matrícula escolar; vacinação de idosos, coleta de lixo.

II. Publicidade Institucional: é a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, campanhas, metas e resultados das ações realizadas pela Administração Pública, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a participação da sociedade no debate, controle e formulação de políticas públicas, tais como: ações públicas que foram planejadas ou que estão sendo executadas; inauguração de obras; resultado de um trabalho de conscientização sobre uma campanha; campanha explicativa sobre a importância de uma nova lei para o desenvolvimento do Município, etc.

§ 1º. A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverão ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º. Toda publicidade ou redação oficial dever ser pautada pela impessoalidade, atentando-se para o uso de padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

**CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º. Compete ao Serviço de Gabinete do Prefeito:

I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III. Apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania.

IV. Gerenciar os veículos de comunicação interna.

V. Garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município de Alto Rio Novo em suas campanhas oficiais.

VI. Acompanhar a imagem da Administração Pública perante os meios de comunicação e através de pesquisas de opinião.

Art. 5º. Compete às Unidades Executoras:

I. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

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

Art. 6º. Compete à Controladoria Geral do Município:

I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**CAPÍTULO IV
DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO**

Art. 7º. Para divulgação de suas campanhas institucionais, o Município de Alto Rio Novo poderá utilizar os seguintes meios:

- I. jornais;
- II. revistas;
- III. emissoras de rádio;
- IV. emissoras de televisão;
- V. mídia especializada da internet;
- VI. informativos institucionais;
- VII. carro de som;
- VIII. banners;
- IX. folhetos;
- X. Cartazes;
- XI. Cartilhas educativas.

**CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 8º. O gerenciamento para o desenvolvimento de quaisquer publicidades, tais como: pesquisas públicas, divulgações, campanhas, cerimoniais, realizações de eventos, divulgações de materiais institucionais do Poder Executivo, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 9º. A veiculação de matéria de campanhas, seja institucional ou de utilidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

pública, escrita, falada, televisada ou visual, será realizada, de preferência, por intermédio de Agência de Propaganda ou empresa similar, contratada através de processo licitatório.

Art. 10. O Site Oficial do Poder Executivo, além de ser canal de divulgação das ações realizadas pela Administração Pública, também pode ser utilizado como veículo de divulgação de campanhas institucionais e de utilidades públicas, vedando-se a divulgação de material de empresas privadas ou de particularidades, salvo se for ação conveniada com a administração municipal.

Art. 11. Publicidade divulgada sem a expressa autorização do Chefe do Executivo Municipal não induz obrigação de pagamento.

Art. 12. O departamento ou setor interessado em realizar evento e ato cerimonial, divulgar campanha, matéria institucional, relatório ou documento semelhante, e publicar ato oficial do município, deverá:

- I. Definir o tipo de serviço a ser utilizado;
- II. Se for o caso, comunicar ao seu superior imediato a necessidade de divulgação de campanha institucional;
- III. Verificar, junto ao setor competente, se já existe contratação para o serviço a ser utilizado, enviando todas as informações (impressas e em mídia) para a realização do mesmo.
- IV. Se não houver contratação vigente para o serviço ser utilizado, enviar solicitação endereçada ao setor competente para este providencie a devida contratação, observando-se as determinações da Lei Federal 8.666/93, inclusive.
- V. Se a divulgação for relacionada o material a ser postado no site do município enviar solicitação juntamente com o respectivo material para o responsável pela alimentação do Site.
- VI. Se for material institucional a ser publicado em jornal como Informe Publicitário, encaminhar o respectivo material ao Serviço de Gabinete do Prefeito para que seja dado andamento ao processo.
- VII. Apresentar o pedido e material para divulgação com prazo de antecedência mínimo de cinco dias úteis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Parágrafo único. Se o evento for coberto pela mídia, a Administração deverá disponibilizar o material para distribuição aos jornalistas presentes.

Art. 13. A responsabilidade pela publicação de reportagens institucionais ou materiais publicitários do Município de Alto Rio Novo, desde a criação até a sua realização, será do Serviço de Gabinete do Prefeito em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e dos solicitantes do serviço.

Art. 14. A fiscalização e o gerenciamento dos serviços serão de responsabilidade do chefe do departamento ou do setor interessado e da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 15. As despesas com publicidade devem respeitar o limite máximo legal.

Art. 16. A Administração Indireta poderá utilizar o Site Oficial da Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo para divulgar suas matérias institucionais.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo - ES, 02 de outubro de 2017.

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito

JORDAN EMANUEL MARTINS RODRIGUES DOS REIS RESENDE
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

SISTEMA DE CONTABILIDADE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 03, de 19 de outubro de 2015.

SCO – Sistema de Contabilidade

**DETERMINA PRAZO PARA O SERVIÇO DE CONTABILIDADE APRESENTAR
MOVIMENTO CONTÁBIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º. O objetivo principal da Contabilidade Geral do Município é exercer controle de todas as operações contábeis, execução orçamentária, suplementações, cancelamentos de valores orçamentários, geração de relatórios exigidos pela Lei Complementar nº. 101/00 e obediência à legislação vigente.

Art. 2º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional da Prefeitura, a Controladoria Geral solicita a Área Contábil, à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- I -** criar relatórios gerenciais utilizando planilhas e gráficos que ofereça subsídios, dados e informações para auxiliar o Controlador Geral do Município de Alto Rio Novo na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- II -** manter controle da execução orçamentária, em especial no que se refere a suplementações e fluxo de caixa da Prefeitura;
- III -** manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual pertinente ao Poder Executivo;
- IV -** manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- V -** observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento;
- VI -** contribuir com a elaboração, do quadro de cotas (cronograma mensal de desembolso) nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal (*cronograma de desembolso*);
- VII -** manter controle sobre os créditos adicionais e especiais, acompanhar a publicação dos Decretos do Executivo, que deverão ser expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
- VIII -** manter controle do programa de governo em termo de realização de obras e prestação de serviços, integrantes da proposta orçamentária, (*se for o caso*);
- IX -** manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- X -** escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas e eletrônicos, devendo possuir termos de abertura e encerramento, sendo protocolado cópia na Controladoria Geral do Município;
- XI -** manter controle sobre a classificação correta das receitas arrecadadas pelo Município, obedecendo o regime de caixa, observando as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional;
- XII -** manter controle do orçamentário para efeito de suplementação;
- XIII -** manter controle e avaliação do fluxo de caixa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- XIV** - certificar em conjunto com Área de Compras, Licitação e Contratos a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato da Receita Federal e CR do FGTS, INSS e Justiça do Trabalho;
- XV** - instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das notas de empenho número do processo, e a modalidade de licitação (*quando for o caso*) observando a numeração cronológica das notas de empenho, não sendo permitido a numeração acompanhada de letras (*exemplo: 158-A*);
- XVI** - aprovar processo de pagamento e prestação de contas de adiantamentos, quando houver;
- XVII** - realizar confronto periódico entre o razão analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o razão geral;
- XVIII** - manter controle sobre os restos a pagar por fonte de recurso, em obediência a Instrução Normativa da Controladoria Geral do Município;
- XIX** - manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos, quando houver;
- XX** - manter controle contábil sobre o patrimônio do Município registrando a depreciação, impairment, ajustes e outros fatos contábeis;
- XXI** - acompanhar a elaboração das prestações de Contas quando exigidas;
- XXII** - prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e Servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIPS;
- XXIII** - verificar a retenção do IRRF, e o recolhimento do ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas naturais e jurídicas;
- XXIV** - elaborar mensalmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Controlador Geral do Município de Alto Rio Novo;
- XXV** - apoiar e subsidiar serviços de auditoria realizadas no âmbito da Prefeitura;
- XXVI** - fazer publicar trimestralmente os gastos com publicidades, conforme § 1º do art. 37 da Constituição Federal;
- XXVII** - conciliar registros contábeis com saldos de tesouraria;
- XXVIII** - conciliar registros contábeis com saldos de almoxarifado;
- XXIX** - conciliar registros contábeis com folhas de pagamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

XXX - manter dados e registros contábeis em segurança, fazer cópias de segurança dos dados e registros, no mínimo uma vez por semana, e mantê-las em local com acesso restrito e uma cópia fora das instalações da Prefeitura de Alto Rio Novo;

XXXI - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, fornecendo os dados necessários à previsão de despesas que continuarão a ser executadas pelo Município;

XXXII - recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais dar ciência ao Controlador Geral do Município de Alto Rio Novo através de comunicação escrita.

XXXIII - recomenda-se, que em cumprimento ao disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000, a Contabilidade Geral do Município elabore documento de impacto orçamentário-financeiro para a geração de novas despesas ou quando as dotações orçamentárias apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

XXXIV - recomenda-se que a Contabilidade gerencie a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e protocolando as originais destinadas a fiscalização externa até o último dia útil do mês seguintes aquelas referentes ao mês anterior na Controladoria Geral do Município;

XXXV - recomenda-se o encadernamento dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Contador Geral do Município demonstrando o número do CRC/ES, contendo os seguintes documentos contábeis:

- a)** demonstrativo do numerário mensal;
- b)** balancete da receita;
- c)** demonstrativo dos repasses realizados ao Legislativo;
- d)** minuta de receita diária e sintética;
- e)** demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- f)** demonstrativo da despesa orçada com a liquidada;
- g)** demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
- h)** diário;
- i)** razão por conta bancária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- j) razão geral, consolidado;
- k) relatório de tesouraria;
- l) conciliações bancárias;
- m) extratos bancários;
- n) demonstrativo consolidado e individualizado por órgão da despesa com pessoal;
- o) demonstrativo de gastos com a educação;
- p) demonstrativos de aplicação do FUNDEB;
- q) Demonstrativos de Gastos com os Serviços Básicos de Saúde;
- r) Demonstrativos patrimoniais demonstrando o registro de incorporação e desincorporação de bens e a depreciação mensal e acumulada;
- s) quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade;

XXXVI - a digitalização do movimento contábil será executada no âmbito da Controladoria Geral do Município com auxílio do Serviço de Contabilidade, disponibilizando cópia eletrônica a Contabilidade Geral do Município para consulta;

XXXVII - a organização das pastas e encadernações no formato físico, deverão ser em uma única via, para a Controladoria Geral para uso do Tribunal de Contas;

CAPÍTULO II

Guarda dos Comprovantes de Despesas

Art. 3º. A Controladoria Geral manterá os arquivos e os documentos relativos às receitas e a realização de despesas, devidamente organizados, para fins de exame in loco e/ou requisição pelo Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo estabelecido nesta Instrução pela Contabilidade Geral do Município implicará em notificação formal pela Controladoria e atribuindo responsabilidade nos termos da legislação vigente.

Art. 4º. Os arquivos gerados pela área contábil para atender o sistema Cidades Web do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, deverão ser enviados em cópia a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Controladoria Geral do Município em até 10 (dez) dias após o seu envio, acompanhado de comprovante de remessa.

Parágrafo único. As demais áreas que geram arquivos para o sistema Cidades Web deverão gerar os arquivos sem inconsistências em até sete dias antes de encerramento do prazo definido pelo TCEES, não sendo responsabilidade da área contábil a geração de dados de outras unidades administrativas.

CAPÍTULO III

Contabilidade Geral

Art. 5º. A Contabilidade Geral do Município é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas municipais, classificação da despesa, movimentação financeira e a geração de informações contábeis para atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial:

- I -** propor procedimentos de controle orçamentário e patrimonial no registro de atos e fatos contábeis, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o Patrimônio Público;
- II -** planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- III -** atuar na elaboração das diretrizes orçamentárias, na definição de objetivos concernentes à política municipal de desenvolvimento e na efetivação dos planos desta decorrentes;
- IV -** cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam sobre a geração e classificação da despesa pública;
- V -** subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- VI -** proceder o registro contábil das receitas pelo regime de competência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- VII -** promover o aprimoramento e a atualização permanente das normas contábeis adotadas pelo Município;
- VIII -** acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Município, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;
- IX -** promover os registros da Contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;
- X -** conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;
- XI -** promover despacho dos créditos tributários a Procuradoria Geral para que promova em instância administrativa, a cobrança do crédito tributário, promovendo o registro contábil;
- XII -** registrar a execução da dívida pública municipal mediante informação formal da Procuradoria Geral do Município;
- XIII -** registrar por meio de lançamento contábeis os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município;
- XIV -** solicitar a capacitação e atualização permanente das equipes envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;
- XV -** garantir o cumprimento da transparência dos atos contábeis e priorizar a participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento;
- XVI -** coordenar e participar de reuniões e assembleias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos e bairros do Município.

CAPÍTULO IV

Contabilidade Orçamentária



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 6º. A Contabilidade Orçamentária envolve a elaboração do PPA, LDO, LOA e Plano de Contas; acompanhamento da execução orçamentária; fluxo de caixa; cumprimento das metas fiscais e prestação de contas;

- I -** propor aperfeiçoamentos no Plano de Contas, considerando a estrutura organizacional e consolidar as informações contábeis do Município;
- II -** registrar por contas de resultado as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas;
- III -** impugnar, mediante representação à autoridade competente para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;
- IV -** acompanhar e fazer cumprir, no âmbito do Município, as Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Instruções Normativas dos Tribunais de Contas e da Controladoria Geral do Município;
- V -** promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes registrando em livros próprios, mensalmente;
- VI -** promover e acompanhar a elaboração de balancetes e demonstrações contábeis das operações escrituradas, bem como dos balanços gerais do Município;
- VII -** acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;
- VIII -** manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;
- IX -** manter a guarda dos documentos contábeis, encaminhando cópia, para fins de fiscalização, à Controladoria Geral do Município;
- X -** classificar, registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;
- XI -** classificar, registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;
- XII -** promover a inscrição dos restos a pagar nos limites e condições definidas pela Legislação própria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- XIII -** fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;
- XIV -** elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização;
- XV -** orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;
- XVI -** elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos, as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;
- XVII -** analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- XVIII -** examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;
- XIX -** expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas aos processos orçamentários do Município;
- XX -** coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXI -** dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Município;
- XXII -** coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária em permanente articulação com a Controladoria Geral do Município;
- XXIII -** orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas orçamentárias setoriais.

CAPÍTULO IV

Contabilidade Patrimonial

Art. 7º. A Contabilidade Patrimonial tem como função os registros dos lançamentos de créditos tributários, evidenciação, identificação e classificação do Patrimônio Público, demonstrando o valor de:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- I - depreciação;
- II - exaustão;
- III - amortização;
- IV - impairment;
- V - baixa;
- VI - provisões;
- VII - execução fiscal;
- VIII - outras demonstrações exigíveis.

CAPÍTULO V

Contabilidade de Custos

Art. 8º. A Contabilidade de Custos tem como finalidade o registro dos custos dos serviços públicos e bens produzidos, mediante controle específico de:

- I - estoques;
- II - fixação de valores para os estoques;
- III - da eficiência de diferentes processos;
- IV - procedimentos específicos de cada unidade administrativa;
- V - perdas, desperdícios e extravios;
- VI - custo da ociosidade e ineficiência dos processos de produção de bens;
- VII - outros métodos normatizados no âmbito da Administração Pública.

CAPÍTULO VI

Apoio Jurídico

Art. 9º. A Contabilidade Geral do Município contará com apoio Jurídico da Procuradoria Geral do Município para orientar e assessorar nas questões jurídicas, quanto à observância de normas e procedimentos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

CAPÍTULO VII

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Administração Indireta

Art. 10. As Secretarias e os Fundos Municipais que possuem ordenadores de despesas deverão instalar unidade contábil no âmbito de suas dependências com emissão de empenhos e registros isolados, sendo remetidos à Contabilidade Geral do Município para consolidação nos termos do § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

- I -** editar regras de consolidação das contas do Município, entre os órgãos da administração direta e indireta em obediência ao art. 50 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- II -** promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial;
- III -** promover e acompanhar a elaboração de Balancete e Demonstrações Contábeis das operações escrituradas, bem como dos Balanços Gerais da Prefeitura;
- IV -** acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e da patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;
- V -** manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;
- VI -** zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária, com enfoque no cumprimento das metas fiscais e cronograma de desembolso;
- VII -** criar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- VIII -** manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere a subvenções, suplementações e grau de endividamento;
- IX -** manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;
- X -** manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- XI -** manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;
- XII -** manter métodos de avaliação dos resultados quanto a eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- XIII -** escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- XIV -** manter controle sobre a classificação correta das receitas (Correntes e de Capital) obedecendo sempre o regime de caixa, observando a classificação dada pelas Portarias do Sistema do Tesouro Nacional;
- XV -** manter controle sobre as aplicações financeiras e sua correta classificação, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar nº.101, de 04 de maio de 2000;
- XVI -** manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- XVII -** manter controle e avaliação do fluxo de caixa;
- XVIII -** certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato da Receita Federal e CR do FGTS, INSS e Justiça do Trabalho;
- XIX -** instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho número do processo, e a modalidade de licitação (*quando for o caso*) observando a numeração cronológica das Notas de Empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (*exemplo: 158-A*);
- XX -** aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções;
- XXI -** realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;
- XXII -** manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;
- XXIII -** manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;
- XXIV -** manter controle contábil sobre o patrimônio do município;
- XXV -** acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;
- XXVI -** prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social- GFIPS;
- XXVII -** verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco sobre a sua retenção;
- XXVIII -** elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com a manutenção do ensino e na manutenção das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Prefeito;

XXIX - elaborar quadrimestralmente o relatório de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXX - recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência ao Prefeito através de comunicação escrita;

XXXI - recomenda-se que, em cumprimento ao disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, a Contabilidade Geral elabore documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

XXXII - certificar a existência de saldos orçamentários disponíveis para integrar os processos licitatórios, nos termos dos arts. 14 e 38 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

XXXIII - manter em pastas organizadas em arquivo próprio toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização, que será enviada mediante protocolo ao Sistema de Controle Interno para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado.

Seção I

Prestação de Contas

Art. 10. Sob a coordenação da Contabilidade Geral recomenda às unidades administrativas, a observarem as regras de elaboração da prestação de contas anual para efeito de consolidação, em obediência ao art. 56 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 11. A prestação de contas evidenciará o desempenho da arrecadação em relação à previsão, bem como o equilíbrio financeiro durante o exercício.

Art. 12. A Contabilidade Geral do Município orientará o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação e, ainda:

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- I - analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- II - examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;
- III - auxiliar a controladoria no que for necessário à elaboração e realização das audiências públicas na Câmara Municipal, nos termos do § 4º do art. 9º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

CAPITULO VIII

Emissão de Empenhos

Art. 13. A Emissão de Empenhos obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa na prática dos registros contábeis, dentre elas:

- I - efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente, observando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- II - emitir empenho prévio, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- III - emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira, mencionando em seu histórico a legislação que autoriza;
- IV - emitir a nota de empenho para cada empenhamento, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- V - manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;
- VI - observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VII - efetuar a anulação de empenho mediante processo administrativo e determinação expressa da autoridade competente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

VIII - não empenhar no último mês do mandato, mais do que o duodécimo da despesa prevista no Orçamento vigente, nos termos do § 1º art. 59 da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo - ES, 19 de outubro de 2015.

MARIA EMANUELA ALVES PEDROSO

Prefeita

ANA CARLA DIAS

Controladora Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 01, de 21 de setembro de 2015.

SCI – Sistema de Controle Interno

**DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO E
PROCEDIMENTOS DE REALIZAÇÃO DE
AUDITORIA INTERNA E INSPEÇÃO NO
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL.**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013, e por fim os Decretos Municipais nº. 4.898 de 15 de junho de 2015 e 4906 de 06 de julho de 2015.

Resolve:

**CAPÍTULO I
Finalidade**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, nas Unidades Administrativas do Município de Alto Rio Novo, no cumprimento do disposto nos artigos, 31, 70, 74 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e demais normas.

**CAPÍTULO II
Abrangência**

Art. 2º. Os efeitos das regras definidas por esta Instrução Normativa abrange a Administração Direta e Indireta do Município, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e os artigos 45 e 46 da Lei Complementar Municipal nº. 03, de 16 de setembro de 2015, sendo a Controladoria Geral órgão responsável pela coordenação e execução das atividades de inspeção e auditoria interna.

Parágrafo único. Todas as unidades administrativas permitirão o amplo acesso dos agentes de controle à todas as informações necessárias, incluindo arquivos, banco de dados, documentos, reuniões administrativas, em especial as sessões das comissões e licitações públicas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

CAPÍTULO III

Conceitos

Art. 3º. considerando os procedimentos regulares de auditoria e as Normas Internacionais de Auditoria e para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Auditoria Interna - consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

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

III - Auditoria Operacional - atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos.

a) a metodologia de abordagem dos fatos é de verificação e apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento, verificando regularmente a celeridade na produção das informações e serviços públicos, cumprimento de horários de atendimento ao público e prazos a serem cumpridos pela Administração.

IV - Auditoria em Tecnologia da Informação - objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica em especial a transparência pública por meio de portais e sites oficiais do Município nos termos da Lei Federal nº. 9.755/98, Lei Complementar nº. 131/09 e Lei Federal nº. 12.527/11.

V - Auditoria de Avaliação da Gestão - tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados.

a) a auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

VI - Auditoria de Acompanhamento da Gestão - realizada ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade administrativa, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo anomalias no desempenho da instituição.

VII - Inspeções - é o ato de abordagem utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.

**CAPÍTULO IV
Responsabilidades**

Art. 4º. A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável pela coordenação das normas e procedimentos de controle de forma ampla nas unidades administrativas, utilizando como diretrizes os princípios aplicáveis a administração pública, métodos de auditoria, padronização de procedimentos e equipamentos e sistemas integrados, em busca o fim precípuo de realizar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas de governo, bem como de comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional nas unidades da administração pública, competindo-lhe ainda:

I - exercer funções fiscalizadoras sobre os registros contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais;

II - salvaguardar os interesses econômicos e sociais da municipalidade;

III - agir de forma prévia, concomitante e posterior com a finalidade de prevenir e detectar falhas e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, e outros atos de caráter ilegítimo ou ilegais;

IV - atestar a legitimidade e fidedignidade das informações e atestar a legalidade dos atos e fatos da Administração por meio de manifestação formal, através de informes, certificados, pareceres e relatórios;

V - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável, mediante normatização específica por meio de Instruções normativas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

VI - estimular a eficiência operacional, apresentando cronograma anual de capacitação continuada elaborado em conjunto com os Secretários Municipais e aprovado pelo Chefe do Executivo;

VII - normatizar a guarda e o armazenamento de documentos públicos, priorizando a digitalização de forma eficaz, tais como: movimentos contábeis, comprovantes de receitas e despesas, processos administrativos de compras e licitações, prestações de contas, convênios, inventário de bens, para fins de inspeção e fiscalização dos órgãos de controle externo nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal;

VIII - atestar a legalidade e garantir que as transações sejam realizadas e comprovadas com documentação legítima;

IX - realizar com frequência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento tais como: PPA, LDO e LOA com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;

X - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos dessas realizações;

XI - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com os objetivos da Administração;

XII - assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da Administração;

XIII - salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;

XIV - assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;

XV - solicitar a realização de pesquisa de opinião pública com a finalidade de coletar dados e suprir a Administração de meios metodológicos para avaliar a qualidade dos serviços públicos prestados pelo Município, apurando por meio de entrevista informações;

XVI - adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

Seção I

Gerência de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle

Art. 5º. A Controladoria Geral do Município nos termos do art. 45 da Lei Complementar nº. 03/2015 é o órgão de auditoria e controle de gestão da ação governamental, competindo-lhe especialmente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- I** - executar, por iniciativa própria ou a pedido do Chefe do Executivo, Câmara Municipal, Tribunal de Contas e do Ministério Público, auditoria contábil, financeira e orçamentária, apresentando relatório circunstanciado ao órgão requerente;
- II** - avaliar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- III** - verificar o cumprimento de normas e procedimentos adotados pelas Unidades Executoras;
- IV** - propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a higidez da gestão financeira e patrimonial;
- V** - contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público;
- VI** - desenvolver ações de inspeção e auditoria, objetivando verificar a exatidão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII** - orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, participando efetivamente em todos os processos;
- VIII** - participar com direito de voz nos procedimentos licitatórios e de sindicância, manifestando expressamente quando solicitado ou não;
- IX** - preparar, quando for o caso, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 6º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I** - elaborar o plano anual de auditoria interna, aprovando cronograma de auditorias nas unidades administrativas;
- II** - cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, observando a metodologia e critérios estabelecidos para os procedimentos de auditoria interna, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;
- III** - determinar os procedimentos e as respectivas unidades a serem auditadas, indicando a data de início e a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, conforme plano de trabalho de auditoria elaborado previamente;
- IV** - cientificar os agentes envolvidos com cópia para o Chefe do Executivo e os Secretários Municipais, encaminhando-lhes cópia do Plano Anual de Auditoria Interna do ano seguinte, até o último dia do ano de trabalho dos respectivos órgãos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

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

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

Art. 7º. São responsabilidades das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção realizadas pela Controladoria Geral do Município:

I - atender às solicitações da Controladoria Geral ou seu preposto, facultando amplo acesso a todas as informações, banco de dados e quaisquer outros elementos, bens ou lugares, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos;

II - atender, com prioridade, as requisições de informações e dados e quando for o caso fornecimento de cópias de documentos durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e ou inspeções;

III - não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação, acesso ou documento ao representante da Controladoria Geral, responsável pela auditoria ou inspeção.

**CAPÍTULO V
Procedimentos**

**Seção I
Auditoria interna**

Art. 8º. A Controladoria Geral realizará auditorias com a finalidade de:

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

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

III - verificar a execução dos instrumentos de planejamento (*PPA, LDO e LOA*), visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 9º. As auditorias serão de regularidades e especiais conforme o assunto requerer:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I - as auditorias regulares, referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos;

II - as auditorias especiais, abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna.

a) as auditorias especiais destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender determinação do Chefe do Executivo, ou ato da Câmara Municipal, Ministério Público, Tribunal de Contas ou outros órgãos fiscalizadores.

Art. 10. Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidor designado pelo Controlador Geral com anuência do Chefe do Executivo, devendo comprovar habilitação técnica para a função podendo contar com apoio de profissionais com habilitação comprovada, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Parágrafo único. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Geral poderá requerer ao Prefeito, colaboração técnica de servidores lotado em outras unidades administrativas, ou profissionais de outros órgão da administração, não sendo possível poderá solicitar a contratação de terceiros.

Art. 11. A Controladoria Geral elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, e dará ciência aos jurisdicionados e comunicará as unidades executoras e responsáveis.

§ 1º. O Plano Anual de Auditoria Interna, referido este artigo, consiste no planejamento dos trabalhos de auditoria consoante as Normas Brasileiras de Auditoria Interna, devendo indicar:

I - os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, sendo recomendado a sua notificação prévia;

II - o período previsto para a sua execução e concretização dos resultados;

III - o objetivo dos trabalhos, tendo como finalidade atestar a legalidade dos atos;

IV - a metodologia a ser utilizada quando for aplicada outra metodologia que não for a de auditoria;

V - os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver.

§ 2º. Na seleção dos sistemas administrativos ou unidades administrativas a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade e falhas detectadas conforme histórico recente de falhas, erros e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

deficiências anteriores, bem como recomendações da Controladoria Geral pendentes de implementações, quando existentes.

Art. 12. A aplicação do plano de auditoria, *in loco*, dar-se-á seguindo os passos abaixo relacionados:

- I - analisar os procedimentos e rotinas operacionais conforme os critérios estabelecidos previamente na instrução normativa da área;
- II - elaborar levantamentos preliminares de informações necessárias para análise de procedimentos e rotinas internas e procedimentos de controle, podendo utilizar checklist, anotações, marcações e quaisquer outros meios eficientes;
- III - encaminhar cópia do relatório preliminar para as unidades auditadas com confirmação da data e horário da reunião para esclarecimento das não conformidades, quando for necessário determinar prazo para apresentar justificativas ou provas, caso não ocorrer propor a assinatura de Termo de Conduta;
- IV - realizar, se necessário, reuniões, diligências ou colher depoimentos para fins de esclarecimentos das não conformidades.

Art. 13. As Secretarias deverão indicar formalmente à Controladoria Geral do Município o nome, cargo e provimento (efetivo ou contratado) do Servidor ou Servidores que serão responsáveis pelo acompanhamento e fazer cumprir os procedimentos de controle objeto das Instruções Normativas e demais atos de controles expedidos.

Parágrafo único. Os agentes de controle interno indicados deverão preliminarmente disponibilizar para a Controladoria Geral:

- I - o presidente da CPL remeterá a Controladoria Geral do Município, rol das licitações e protocolizará na Unidade de Controle os processos administrativos de licitações, devidamente formalizados para serem auditados e permanecerem a disposição dos órgãos de fiscalização externa;
- II - os fiscais dos contratos farão juntada de toda documentação que comprova a execução e o cumprimento do objeto do contrato no processo no âmbito da Controladoria, sendo impedido sua retirada para qualquer fim;
- III - a área de compra apresentará a relação de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, devidamente formalizados para serem auditados e permanecerem a disposição dos órgãos de fiscalização externa;
- IV - a área de patrimônio remeterá mensalmente cópia do inventário geral dos bens em forma eletrônica sendo obrigatória sua impressão no final do exercício financeiro, sendo obrigatória a lavratura do termo de abertura e termo de encerramento com a assinatura do responsável, conforme norma específica de gestão de patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

V - cópias dos contratos e seus aditivos, a cópia do ato formal da nomeação dos fiscais dos contratos, conforme consta no processo licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;

VI - a Contabilidade Geral, enviará o movimento contábil mensalmente a comprovação da execução orçamentária, financeira e patrimonial e os documentos da despesa e a efetivação da receita nos termos da regulamentação própria, bem como os respectivos extratos, conciliações, demonstrações e anexos de gastos constitucionais e processos;

VII - prestações de contas, convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhada de seus aditivos;

VIII - instrumentos de planejamentos, planos de trabalho e relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;

IX - documentos e procedimentos utilizados pela unidade;

X - a Área Fazendária em conjunto com a Tesouraria apresentará na Controladoria Geral, até 20 de dezembro o cronograma mensal de desembolso, identificando as fontes de recursos, nos termos do art. 8º. da Lei Complementar nº. 101/00;

XI - a área de planejamento em conjunto com a Contabilidade Geral protocolizará na Controladoria Geral, até 31 de dezembro do ano em que foi votada, cópia da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei referente ao Plano Plurianual atualizada, para fins de cumprimento do inciso I do art. 74 da Constituição Federal;

XII - a Área Fazendária em conjunto com a Contabilidade Geral protocolizará na Controladoria Geral até o quinto dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal, elaborados e apresentados de acordo com as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, e normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;

XIII - a Contabilidade Geral protocolizará na Controladoria Geral, até o último dia do mês subsequente, cópia dos balancetes do mês anterior acompanhado de documentos necessário para atender o portal da transparência e as normas do sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado;

XIV - a Contabilidade Geral protocolizará na Controladoria Geral, até o dia 10 de março, a prestação de contas anual do exercício anterior para efeito de elaboração de parecer de auditoria que integrará a prestação de contas como condição para seu envio ao Tribunal de Contas do Estado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

XV - outros documentos necessários ao desempenho das atividades de fiscalização e auditoria, conforme dispuser a regulamentação;

Art. 14. Quinze dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria, a Controladoria Geral, comunicará a unidade a ser auditada, a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data de reunião de encerramento, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

Parágrafo único. Para a elaboração de levantamentos preliminares a Controladoria Geral do Município, poderá solicitar informações prévias, que deverão ser atendidas no prazo de cinco dias a partir do envio da solicitação.

Art. 15. A reunião de encerramento visa possibilitar às unidades administrativas auditadas a apresentação dos esclarecimentos ou comprovações que possam sanar eventuais dúvidas, surgidas na conclusão dos trabalhos.

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

Art. 16. O instrumento hábil para apresentar os resultados das auditorias realizadas, com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões denomina-se Relatório de Auditoria.

Parágrafo único. Os relatórios de auditoria serão preliminares, conclusivos e final:

I - os relatórios preliminares, podem ser emitidos antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos, podendo ser organizados por assuntos ou partes auditadas isoladamente, quando serão aceitas as justificativas e provas sobre o seus apontamentos e recomendações;

II - os relatórios conclusivos podem ser emitidos quando a auditoria de algum fato isoladamente estiver concluído, sendo aguardado a conclusão de outros fatos que não afetam a situação daquele fato;

III - o relatório final, será emitido após análise das justificativas, esclarecimentos e provas apresentadas pelo agente auditada.

a) o relatório final é o resultado de toda a conclusão dos trabalhos de auditoria, apresentando detalhadamente, o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões das ações para sua regularização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 17. O Relatório Final das auditorias serão encaminhados aos agentes envolvidos e ao Chefe do Poder Executivo, com as seguintes ações:

I - determinar aos agentes indicados na auditoria e seus responsáveis, que adote os procedimentos administrativos e medidas corretivas e de prevenção, recomendadas no prazo estipulado;

II - demonstrar as responsabilidades dos agentes e as possíveis sanções estão sujeitos;

III - quando verificada a ocorrência de irregularidades decorrentes de infração à norma legal ou regulamentar de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, deverá ser aberto processo administrativo para apuração;

IV - quando necessário solicitar ao Chefe do Executivo a abertura de processo de sindicância nos termos da regulamentação específica, para apurar omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação de aplicação de recursos recebidos, mediante adiantamentos para despesas, diárias para viagens, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos ou prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

§ 1º. Quando se tratar de auditoria operacional, o relatório só será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo se apontar transgressão, de qualquer natureza, à norma legal ou regulamentar e no caso da não adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Geral do Município.

§ 2º. A Controladoria Geral deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Chefe do Executivo e Autarquias, em relação às recomendações e sugestões provenientes das auditorias internas.

**Seção II
Inspeções Rotineiras e Especiais**

Art. 18. As inspeções rotineiras ou especiais terão como objetivo verificar e atestar:

I - a legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos com ênfase na execução orçamentária, registros contábeis, equilíbrio financeiro, gestão patrimonial, funcionamento operacional, cumprimento de normas e regras;

II - a regular instauração de procedimento administrativo para apurar denúncias apresentadas à Controladoria Geral ou algum fatos que tomar conhecimento;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

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

V - a elaboração dos instrumentos de planejamento e a criação de normas municipais que afetam as receitas e despesas;

VI - as condições e os limites de inscrição de restos a pagar, gastos com pessoal, gastos com o Legislativo, gastos no ensino, gastos nas ações de saúde, programas e convênios.

§ 1º. As inspeções serão realizadas quando necessárias e para atender solicitações do Chefe do Executivo e verificar o cumprimento de recomendações da Controladoria Geral.

§ 2º. As inspeções serão realizadas nas unidades administrativas coordenadas pela Coordenadoria Geral do Município com apoio de profissionais habilitados quando for o caso.

Art. 19. O resultado das inspeções será apresentado em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões e determinações que devem ser atendidas em prazo determinado.

**CAPÍTULO VI
Considerações finais**

Art. 20. As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos, bem como suas cópias, e aos pedidos de informações apresentados durante a auditoria ou inspeção.

§1 - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

§2 - Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar ao responsável pela Controladoria Geral que encaminhará o fato ao Chefe do Executivo.

Art. 21. Durante as inspeções de auditoria, se constatado irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o responsável pela Controladoria Geral comunicará imediatamente ao Chefe do Executivo.

Art. 22. A Controladoria Geral adotará procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 23. A Controladoria Geral deverá avaliar periodicamente a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo realizar sua alteração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 24. Os Relatórios de Auditoria e Inspeção subsidiarão oportunamente os relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão bem como a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo - ES, 21 de setembro de 2015.

MARIA EMANUELA ALVES PEDROSO
Prefeita

ANA CARLA DIAS
Controladora Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº 02 de 02 de agosto de 2017

SCI – Sistema de Controle Interno

**DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO E
PROCEDIMENTOS PARA A EMISSÃO DE
PARECER CONCLUSIVO DE CONTAS
ANUAIS DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL.**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013, e por fim os Decretos Municipais nº. 4.898 de 15 de junho de 2015 e 4906 de 06 de julho de 2015.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
Finalidade**

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais prestadas pelo poder executivo municipal de Alto Rio Novo- ES.

**CAPÍTULO II
Abrangência**

Art. 2º. Abrange a Controladoria Geral responsável pela emissão do parecer técnico sobre as contas anuais e todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo- ES, como fornecedora de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**CAPÍTULO III
Conceitos**

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

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

II. Plano Plurianual - PPA - consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas do Município de Alto Rio Novo-ES, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 4 (quatro) anos.

III. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO - estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

IV. Lei Orçamentária Anual - LOA - estabelece em termos quantitativos a Receita Prevista para o exercício e a Despesa Fixada, de acordo com as prioridades contidas no Plano Plurianual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

V. Sistema de Controle Interno - conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional da Prefeitura, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral Municipal.

VI. Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno - Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

VII. Auditoria de Avaliação da Gestão - tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

instituídas, acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistema de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

VIII. Relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão - é o instrumento que apresenta os resultados da auditoria de avaliação da gestão, com indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

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

X. Parecer Técnico - constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Coordenador do Controle Interno Municipal.

**CAPÍTULO IV
Base legal e regulamentar**

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base:

- I. Constituição Federal (artigos 31, 70, 74 e 75);
- II. Constituição do Estado do Espírito Santo;
- III. Lei Complementar N.º 101/2000;
- IV. Lei Orgânica Municipal;
- V. Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

VI. Lei Complementar Municipal nº. 03/2015;

VII. Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011;

VIII. Decreto Municipal nº. 4898 de 15 de junho de 2015;

IX. Decreto Municipal nº. 4906 de 06 de julho de 2015.

**CAPÍTULO V
Responsabilidades**

Art. 5º. São responsabilidades da Controladoria Geral:

I. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o parecer sobre as contas anuais;

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

III. Emitir parecer técnico sobre as contas anuais, com base nos relatórios de auditoria de acompanhamento e de avaliação da gestão;

Art. 6º. São responsabilidades dos Líderes das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

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

II. Atender, com prioridade, as requisições e cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do parecer técnico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

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

**CAPÍTULO VI
Procedimentos
Seção I
Formalização do Processo**

Art. 7º. Integrarão o processo de contas anuais:

I. Relação dos responsáveis;

II. Relatório de gestão;

III. Documento comprobatório da publicação dos Balanços;

IV. Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei 4.320/64;

V. Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei 4.320/64;

VI. Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei 4.320/64;

VII. Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei 4.320/64;

VIII. Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei 4.320/64;

IX. Relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando os processados e não processados em ordem seqüencial de número de empenho/ano e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

X. Relação analítica dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

XI. Relação de restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

XII. Justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;

XIII. Demonstrativo das despesas contraídas nos últimos quadrimestres da gestão, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

XIV. Relatório de auditoria de avaliação da gestão emitido pela Coordenadoria de Controle Interno;

XV. Parecer técnico da Controladoria Geral.

Parágrafo Único: O processo de contas anual deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Controle Interno, acompanhado dos documentos listados nos itens I a XIII, no prazo de 60 dias do ano subsequente ao do exercício encerrado, para emissão do Parecer Técnico.

**Seção II
Responsáveis pela Prestação de Contas**

Art. 8º. Serão arrolados, no processo de contas anuais, o Prefeito Municipal, os ordenadores de despesas, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno.

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

I. Nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;

II. Cargo ou função exercida;

III. Início e término dos períodos de gestão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

IV. Endereço residencial;

V. Ato de nomeação, designação ou exoneração;

VI. Número de inscrição no CRC, no caso de responsável pela Contabilidade.

**Seção III
Parecer Técnico**

Art. 9º. O Parecer Técnico deverá conter informações referente a:

I. Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

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

III. Observância dos limites de realização da despesa total com pessoal;

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

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

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

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

**Seção IV
Tramitação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 10. A Controladoria Geral receberá do Departamento de Contabilidade o processo até o primeiro dia útil de abril do ano subsequente com a finalidade de examinar as Contas Anuais.

Art. 11. O procedimento de exame do Processo de Prestação de Contas Anuais, iniciarse-à, realizando check-list, artigo 7º, I a XV.

Parágrafo Único - Caso os documentos do Processo de Prestação de Contas Anuais estejam incompletos, devolverá ao Departamento de Contabilidade, para que sejam sanadas as irregularidades, no prazo máximo de 3 (três) dias e reenviará a Coordenadoria de Controle Interno para reexame.

Art.12. Após análise dos documentos apensos ao processo, a Coordenadoria de Controle Interno verificará a necessidade de informações adicionais.

§ 1º. Constatada a necessidade de informações adicionais, a Coordenadoria de Controle Interno solicitará a Unidade Responsável as adequações adicionais e o envio no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

§ 2º. Após receber as devidas informações adicionais da Unidade Competente, a Coordenadoria de Controle realizará o reexame necessário das informações prestadas.

§ 3º. Caso permaneçam as inconsistências nas informações prestadas, sendo possível a sua correção, a Controladoria Geral re-encaminhará à Unidade informadora para que sane o vício e devolva, em 2 (dois) dias úteis.

Art. 13. Permanecendo os vícios, a Controladoria Geral elaborará relatório preliminar de análise da Prestação de Contas Anuais, relatando as inconsistências e encaminhará ao Executivo.

Art. 14. Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Controladoria Geral elaborará relatório de análise da prestação de contas anuais e encaminhará ao chefe do poder executivo e diretor de autarquia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 15. O chefe do executivo e diretor de autarquias receberão relatório preliminar de análise de Contas Anuais com os relatos das inconsistências ou relatório de análise de Prestação de Contas Anuais em conformidade, examinará as informações prestadas nos relatórios e poderá tomar as seguintes decisões, dentre outras:

I. Verificar a necessidade de complementar as informações e encaminha o relatório à Controladoria Geral para que esta proceda às devidas correções e devolva ao poder executivo e às autarquias, para nova apreciação;

II. Não identificadas inconformidades o poder executivo e autarquias encaminhará à Controladoria Geral para continuidade do feito.

Art. 16. Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular em todas as suas formas, a Controladoria Geral encaminhará cópias ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e arquivar-se o Processo.

**CAPÍTULO VII
Considerações finais**

Art. 17. As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, devidamente organizados e atualizados para fins de exame *in loco* ou requisição pela Controladoria Geral.

Art. 18. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo - ES, 02 de agosto de 2017.

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito

JORDAN EMANUEL MARTINS RODRIGUES DOS REIS RESENDE
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº 03 de 02 de agosto de 2017.

SCI – Sistema de Controle Interno

**DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA
ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE
EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E TRIBUNAL DE
CONTAS DA UNIÃO.**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013, e por fim os Decretos Municipais nº. 4.898 de 15 de junho de 2015 e 4906 de 06 de julho de 2015.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
Da finalidade**

Art. 1º. Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Tribunal de Contas da União quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações objeto de trabalho das referidas equipes, junto as Unidades Administrativa da Prefeitura do Município de Alto Rio Novo-ES.

CAPÍTULO II



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Da abrangência

Art. 2º. Abrange esta Instrução Normativa todas as unidades do Executivo de Alto Rio Novo-ES, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

**CAPÍTULO III
Base legal e regulamentar**

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base:

- I. Constituição Federal (artigos 31, 70, 74 e 75);
- II. Constituição do Estado do Espírito Santo;
- III. Lei Complementar N.º 101/2000;
- IV. Lei Orgânica Municipal;
- V. Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012;
- VI. Lei Complementar Municipal nº. 03/2015;
- VII. Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011;
- VIII. Decreto Municipal nº. 4898 de 15 de junho de 2015

**CAPÍTULO IV
Origem da instrução normativa**

Art. 4º. Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de melhorar a qualidade do trabalho das Equipes de Controle Externo, quando da realização de atividades *in loco*, junto aos fiscalizados. Tendo como objetivo orientar e normatizar procedimentos às Equipes de Controle Interno, para recepcionar com agilidade e presteza a Equipe de Controle Externo, fornecendo-lhes as informações e documentos solicitados no ato da auditoria ou inspeção, bem como, prestar todo atendimento necessário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**CAPÍTULO V
Da responsabilidade**

Art. 5º. Compete a Controladoria Geral de Controle Interno:

- I. desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- II. estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- III. detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- IV. elaborar check-list de controle;
- V. especificar os órgãos fiscalizadores e os tipos de fiscalizações a que estará sujeita a administração.

**CAPÍTULO VI
Dos procedimentos**

Art. 6º. Incumbe à Controladoria Geral de Controle Interno informar às unidades a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

Art. 7º - A Controladoria Geral ao receber a visita das equipes fiscais externas deverá:

- I. comunicar às unidades as fiscalizações que serão realizadas;
- II. recepcionar os agentes da fiscalização, com apresentação ao gestor do órgão ou entidade e gestores das áreas a serem envolvidas nos exames;
- III. apresentar os agentes às unidades onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- IV. ajustar, com os agentes de controle externo, as questões operacionais do trabalho, a disponibilização de informações, espaço físico, recursos de tecnologia da informação e o estabelecimento das regras para o acompanhamento dos trabalhos;
- V. acompanhar e dar suporte ao trabalho dos agentes de fiscalização;
- VII. reunir-se com a equipe de fiscalização, para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento, e encerramento formal da fiscalização;
- VIII. encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão fiscalizador;
- IX. manter registro de todas as fiscalizações efetuadas.

**CAPÍTULO VII
Considerações finais**

Art. 8º. Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a equipe da Controladoria Geral de Controle Interno, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo - ES, 02 de agosto de 2017.

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito

JORDAN EMANUEL MARTINS RODRIGUES DOS REIS RESENDE
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº 04 de 08 de agosto de 2017.

**DISPÕE SOBRE O EXERCÍCIO DAS DEMAIS
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA UCCI DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALTO RIO
NOVO/ES.**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013, e por fim os Decretos Municipais nº. 4.898 de 15 de junho de 2015 e 4906 de 06 de julho de 2015.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições da Controladoria Municipal para que exerça a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, na gestão dos recursos públicos. A avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal. Obedecer no que diz respeito à Lei Federal 4.320/64 e a Lei Complementar Federal 101/2000.

**Seção I
Abrangência**

Art. 2º. Abrange a Controladoria Municipal atuante como UCCI – Unidade Central de Controle Interno do poder executivo municipal, bem como todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, enquanto Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno.

**Seção II
Conceitos**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 3º. Unidade Central de Controle Interno - UCCI: Unidade responsável por atuar como UCI no âmbito do Poder Executivo é a Controladoria Municipal instituída pela Lei Municipal nº. 974/2011. As responsabilidades básicas da Controladoria Municipal são as de promover o funcionamento do Sistema, exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional. Os responsáveis pelas UCCI em cada Poder ou Órgão reportar-se-ão, nas situações previstas na legislação, diretamente à própria administração e/ou ao Tribunal de Contas.

Art. 4º. Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno: São as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

CAPÍTULO II
Fundamentação Legal

Art. 5º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO III
Das Responsabilidades

Art. 6º. Da Controladoria Municipal, enquanto UCCI – Unidade Central de Controle Interno:

I - A Controladoria deverá efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, incluindo a administração direta e indireta;

II - A Controladoria deverá propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

III - A Controladoria deverá alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário público, praticados por agentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

públicos, quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;

IV - A Controladoria deverá se manifestar sob a forma de parecer escrito e fundamentado quando consultado acerca da regularidade no pagamento de medições, concessão de reajustamentos e análise de processos licitatórios;

V - A Controladoria no exercício de sua atividade finalística poderá requisitar qualquer processo ou documento para simples análise e/ou emissão de parecer, independente de estar previsto no PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna;

VI - A Controladoria Municipal deve apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.

Art. 7º. Das responsabilidades do cargo de Controlador Geral, e dos demais membros da Controladoria Municipal:

I - Os processos, atos e fatos administrativos serão submetidos à apreciação dos membros da Controladoria Municipal, observando preferencialmente à área de conhecimento técnico e/ou científico de cada cargo;

II - O disposto no subitem anterior não se aplica às atribuições de chefia do Controlador Geral, ressalvada à hipótese de delegação expressa, bem como àquelas exclusivas do cargo por determinação de constituição, lei, decreto ou norma regulamentar;

III - Os processos, atos e fatos administrativos poderão ser submetidos à análise conjunta de dois ou mais membros da Controladoria Municipal, inclusive Controlador Geral, hipótese em que todos àqueles quais subscreverem à respectiva manifestação responderão solidariamente, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada nos autos.

Art. 8º. Das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

I - Auxiliar a Controladoria Municipal no exercício da atividade de controle interno, propondo melhorias nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

II - Propor a criação, alteração, adequação ou atualização nas Instruções Normativas correlatas a seu âmbito de atuação;

III - Exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

IV - Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

V - Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

VI - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura Municipal, seja parte;

VII - Comunicar a Controladoria Municipal atuante como Unidade Central de Controle Interno - UCCI da Prefeitura Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

**CAPÍTULO IV
Dos Procedimentos**

**Seção I
Das Consultas**

Art. 9º. A Controladoria poderá requisitar, quando necessário, dos setores administrativos da Prefeitura Municipal e órgãos da administração indireta os documentos ou informações necessárias às deliberações.

Art. 10. A Controladoria deverá efetuar análise e emitir parecer aos setores administrativos em caso de consultas formuladas no seu âmbito de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados.

**Seção II
Dos Atendimentos e Relacionamento com o TCEES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 11. Estabelecer procedimentos de aproximação para o atendimento aos agentes de fiscalização do controle externo – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCEES.

Art. 12. Supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas elaboração de respostas, tramitação dos processos e elaboração dos esclarecimentos para fundamentar os recursos juntamente com a assessoria jurídica da administração.

Art. 13. Receber denúncia e notificar os responsáveis, e no caso de manter-se a irregularidade ou ilegalidade, comunicar o TCEES sob pena de responsabilidade solidária.

**Seção III
Das Auditorias**

Art. 14. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo administração Direta e Indireta, expedindo relatórios apontando as inconformidades e as recomendações sugeridas para aprimoramento dos controles.

Art. 15. Ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes ao patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização.

**Seção IV
Do Suporte na elaboração das Instruções Normativas**

Art. 16. Coordenar e dar apoio na elaboração de Instruções Normativas para cada unidade executora nos diversos sistemas administrativos.

Art. 17. Promover reuniões com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada.

Art. 18. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, levando em consideração o princípio da economicidade.

Art. 19. Fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas nos diversos sistemas administrativos.

Seção V

Do acompanhamento dos macros controles

Art. 20. Executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, ou Ato ou Norma específica.

Art. 21. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão.

Art. 22. A Controladoria deverá fazer os seguintes acompanhamentos: Aplicação dos recursos na Saúde; aplicação dos recursos na Educação; Receita Corrente Líquida; despesas com pessoal; Resultado Orçamentário; Resultado Primário, Resultado Nominal; confronto da Receita prevista e Receita Realizada, repasse para Câmara Municipal.

Art. 23. A Controladoria deverá fazer o acompanhamento do limite de gastos com a taxa de administração do RPPS, caso haja.

Art. 24. A Controladoria deverá acompanhar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, e Relatório de Gestão Fiscal – RGF.

Seção VI

Dos Relatórios de acompanhamento

Art. 25. A Controladoria deverá elaborar o Relatório contendo os resultados dos acompanhamentos, anualmente e a análise destes, o qual deverá ser entregue ao Prefeito Municipal, tão logo seja feito o respectivo fechamento contábil.

Parágrafo Único. O Relatório acima referido poderá ser entregue com menor periodicidade a critério da Controladoria ou a requerimento do controle externo.

Art. 26. A Controladoria deverá elaborar o relatório de cumprimento do Plano de Ação para implantação do Sistema de Controle Interno e encaminhar ao TCE-ES, com a assinatura do responsável pela Controladoria e pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 27. No caso de alteração do Plano de Ação deverá encaminhar cópia da alteração deste ao TCEES.

Art. 28. A Controladoria deverá manter em arquivo 01(uma) cópia do Plano de Ação e suas alterações, bem como dos relatórios anuais de cumprimentos destes.

Seção VII

Da Elaboração do PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna

Art. 29. A Controladoria deverá elaborar anualmente o PAAI – Plano Anual de Auditoria, o qual deverá ser aprovado pelo Prefeito até o último dia útil de cada exercício.

Art. 30. O PAAI poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para melhor cumprimento das auditorias de acompanhamento da gestão, desde que previamente aprovadas pelo Prefeito.

Seção VIII

Da elaboração do Parecer Conclusivo do Controle Interno

Art. 31. A Controladoria deverá elaborar o Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as contas do Executivo Municipal, o qual deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo quando da prestação de contas de acordo com as determinações legais.

Art. 32. O executivo municipal deverá disponibilizar em tempo hábil a documentação necessária para a elaboração do Parecer Conclusivo.

Seção VIII

Da manifestação em processo de TCE- Tomada de Contas Especial

Art. 33. A Controladoria Municipal deverá ser ouvida em processo de tomada de contas especial regulamentado no âmbito municipal por meio da Instrução Normativa.

Seção IX

Considerações finais

Art. 34. O Controle Interno deverá efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

Art. 35. O Controle Interno deverá propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 36. O controle Interno deverá alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário público, praticados por agentes públicos, quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos.

Art. 37. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Central de Controle Interno- UCCI.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo - ES, 08 de agosto de 2017.

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito

JORDAN EMANUEL MARTINS RODRIGUES DOS REIS RESENDE
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 05 de 16 de outubro de 2017.

***“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E
PROCEDIMENTOS A SEREM
ADOTADOS PARA REALIZAÇÃO DE
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL”***

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013, e por fim os Decretos Municipais nº. 4.898 de 15 de junho de 2015 e 4906 de 06 de julho de 2015.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente instrução normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para realização de Tomada de Contas Especial nas administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 2º. A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos da Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo/ES.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - ação: consiste no fato do agente público agir positivamente, fazer algo;

II- adimplemento: ato de cumprir um dever e/ou obrigação, pagamento;

III - alcance: segundo a Instrução Normativa TCE/ES nº. 08 de 31 de Julho de 2008 são as despesas impugnadas pelo Tribunal; as diferenças verificadas para menos na receita e para mais na despesa; os desfalques verificados em dinheiros, bens ou valores públicos; o adiantamento e demais antecipações de recursos cuja aplicação não tenha sido devidamente comprovada no prazo fixado; os saldos em poder dos responsáveis, depois de esgotado o prazo de prestação de contas; e os saldos não escriturados devidamente;

IV - ampla defesa: princípio constitucional que consiste na possibilidade de utilização pelas partes de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos;

V - ato antieconômico: ação praticada pelo agente público, caracterizada como inoportuna e/ou inadequada no ponto de vista econômico, mesmo que seja efetuada de forma legal e legítima;

VI - ato ilegal: ação praticada ou procedimento administrativo adotado em desconformidade com o estabelecido em lei ou normas legais que o regem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

VII- ato ilegítimo: ação praticada com ausência de formalidade ou requisito essencial à sua realização, em desconformidade e/ou contrária ao direito moral e ao decoro ou ainda, que não atenda ao interesse público;

VIII - autoridade administrativa: Chefe do Poder Executivo Municipal ou da administração indireta;

IX - autos: peças que compõem um processo administrativo;

X - concedente: a Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo enquanto transferidora de recursos destinados à execução de objeto de convênio por parte de entidade conveniada;

XI - contrato: acordo recíproco de vontades que gera obrigações entre os contratantes. O contrato administrativo ou público é o instrumento da administração pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços de particulares;

XII- convenente: pessoa jurídica de direito público ou privado, sem fins lucrativos, que se responsabiliza pela execução de programa, projeto ou atividade formalizado mediante celebração de convênio com a administração pública municipal;

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

XIV - culpa: responsabilização do agente público por prática de ato não intencional que porventura gere dano e/ou prejuízo ao poder público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- XV - dano ao erário:** prejuízo aos cofres públicos, gerado pela não justificação ou uso indevido dos recursos pertencentes ao ente público;
- XVI - desfalque:** redução ou diminuição registrada no valor ou preço de alguma coisa;
- XVII - desvio:** emprego de recurso em finalidade diversa da prevista em lei ou acordo, mesmo que o agente não tire qualquer vantagem pessoal e vise, no ato praticado, o interesse público;
- XVIII - diligência:** toda atenção ou cuidado que deve ser aplicado pelo agente, ou pessoa que executa um ato ou procede num negócio, para que tudo se cumpra com a necessária regularidade; exprime a própria prudência adotada na execução de todos os atos e negócios jurídicos;
- XIX - documentos:** cartas, ofícios, alvarás, memorandos, ou qualquer outro instrumento necessário para instrução de processo administrativo;
- XX - dolo:** ação praticada intencionalmente por agente público, com o propósito de beneficiar-se e/ou a outrem, gerando dano e/ou prejuízo ao poder público;
- XXI - inquérito:** ato ou efeito de investigar ou sindicar a respeito de certos fatos que se deseja esclarecer;
- XXII - instrução normativa – IN:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- XXIII - nexos causal:** vínculo entre a conduta praticada pelo agente público e o dano verificado. Para que o nexos causal esteja presente, é necessário que a conduta do agente tenha sido causa direta do dano verificado;
- XXIV - objeto:** produto do convênio e/ou do contrato, observados o plano de trabalho e as suas finalidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

XXV - oitiva: ato de ouvir determinadas pessoas que serão chamadas para prestar esclarecimentos dentro do procedimento de Tomada de Contas Especial;

XXVI - omissão: conduta pela qual uma pessoa não faz algo a que seria obrigada ou que teria condições de fazer, desatendendo a um dever legal de evitar um resultado indesejável;

XXVII - portaria: instrumento legal que instaura a Tomada de Contas Especial e designa a comissão que será responsável pelos trabalhos, delegando aos seus membros o encargo nela definido, transferindo-lhes autoridade e deveres;

XXVIII - processo: conjunto de documentos arrolados em função da solução de uma questão proposta e que implica em responsabilidade técnica, administrativa ou política, em uma ou mais instâncias de decisão;

XXIX - proponente: instituição pública ou privada que se dirige ao titular do órgão ou entidade responsável pelo programa, mediante a apresentação de um plano de trabalho, e propõe a celebração do convênio;

XXX - responsabilidade individual: atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano;

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

XXXII - sindicância: apuração preliminar sobre a existência de ilícito funcional, em que serão colhidos os indícios sobre a existência de infração disciplinar, sua autoria e o elemento subjetivo com que se conduziu o responsável, tendo caráter inquisitório e investigativo não comportando o contraditório e a ampla defesa;

XXXIII - tomada de contas especial: procedimento devidamente formalizado, dotado de rito próprio, cuja finalidade essencial é o ressarcimento aos cofres públicos por meio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

da apuração de fatos, identificação de responsáveis e quantificação de dano causado. Deve conter elementos de prova/convicção suficientes para definir a conduta dos agentes públicos e demais responsáveis envolvidos (solidários ou não), qual/quanto foi o dano e, principalmente, o nexo da causalidade entre a conduta dos agentes e o dano;

XXXIV - unidade gestora - UG: unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

**CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL**

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000; na Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964; no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261 de 04 de junho de 2013); na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012); na Instrução Normativa nº. 08 de 31 de Julho de 2008 do TCE/ES; e na Resolução TCE/ES nº. 227 de 25 de agosto de 2011.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. Toda pessoa que utiliza, arrecada, guarda, gerencia ou responde por dinheiros, bens e valores públicos do Município ou que em seu nome assume obrigação de natureza pecuniária, bem como o gestor de recursos recebidos e/ou repassados a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, entidades públicas e organizações particulares, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, tem o dever de prestar contas.

Art. 6º. Do chefe do Poder Executivo Municipal:

- I - determinar a instauração da Tomada de Contas Especial e designar a Comissão responsável por conduzir o processo de realização da mesma;
- II- determinar o cumprimento das penalidades e providências indicadas pela Comissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 7º. Da Unidade Central de Controle Interno:

- I - verificar o cumprimento das determinações desta instrução normativa, em especial quanto à formalização e procedimentos a serem observados na realização da Tomada de Contas Especial, por meio da elaboração de relatório;
- II- promover a divulgação desta instrução normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que ficam sujeitas à Tomada de Contas Especial;
- III - recomendar a instauração da Tomada de Contas Especial, ao tomar conhecimento de qualquer um dos fatos relacionados no artigo 10 desta Instrução Normativa, e, depois de esgotadas as providências administrativas internas, sem que ocorra a efetiva recomposição do erário;
- IV - instaurar a Tomada de Contas Especial por determinação do TCE/ES, obedecendo aos prazos estabelecidos.

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

- I - disponibilizar todas as informações solicitadas pela Controladoria Geral do Município, necessárias à realização de Tomada de Contas Especial;
- II- colaborar com a comissão designada para realizar a Tomada de Contas Especial no que lhes for solicitado quanto a informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento e conclusão dos trabalhos.

Art. 9º. Da Comissão designada para conduzir a Tomada de Contas Especial:

- I - formalizar e instruir o procedimento;
- II- adotar todas as providências necessárias à apuração dos fatos, identificando os responsáveis e quantificando o dano;
- III - elaborar o relatório conclusivo e encaminhar para manifestação da Controladoria Geral do Município.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

SEÇÃO I
DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 10. São fatos ensejadores da instauração da Tomada de Contas Especial:

- I - a omissão no dever de prestar contas;
- II- a não comprovação da aplicação de recursos repassados pela União, Estado ou Município, mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere;
- III - a ocorrência de desfalque, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos;
- IV - a ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;
- V - a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico da qual resulte dano ao erário;
- VI - a concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas da qual resulte dano ao erário;
- VII- outras hipóteses previstas em lei ou regulamento do TCE/ES.

Art. 11. O responsável por cada unidade gestora no âmbito da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal deverá comunicar a ocorrência de qualquer um dos fatos relacionados no artigo anterior desta instrução normativa, à autoridade administrativa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que tomou conhecimento do mesmo, sob pena de responder solidariamente.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o *caput* deverá ser feita por meio de documento protocolado, contendo a descrição dos fatos, a data da ocorrência, a identificação dos possíveis responsáveis e a quantificação estimada do dano (valor original do débito), conforme modelo constante no **ANEXO I** da presente instrução normativa.

Art. 12. Diante dos fatos narrados na comunicação descrita no parágrafo único do artigo anterior e verificada a ocorrência de indícios que indiquem a veracidade dos fatos relatados, a autoridade administrativa deverá instaurar a Tomada de Contas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Especial, por meio de portaria (**ANEXO II**), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que o documento de comunicação, foi protocolado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 13. A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, somente devendo ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas internas, observados os princípios norteadores dos processos administrativos, e sem a efetiva recomposição do erário.

Art. 14. A portaria da qual trata o artigo 12 é o instrumento legal que instaura a Tomada de Contas Especial e designa os servidores componentes da Comissão instituída para realizar o procedimento, devendo para sua validade, observar os seguintes requisitos formais:

- I - ser exarado pela autoridade administrativa;
- II - conter a descrição do objetivo de sua instauração;
- III - conter a indicação dos membros da comissão, qualificando-os funcionalmente, com a menção do cargo e da matrícula, registrando quem presidirá os trabalhos;
- IV - conter a indicação do prazo para o início dos trabalhos da comissão: 5 (cinco) dias, contados da data de ciência da designação;
- V - conter a indicação do prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão, que deverá contemplar a emissão do relatório conclusivo de que trata o artigo 29 e a entrega dos autos ao Setor de Controle Interno: 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do término do prazo do inciso anterior;
- VI - ser publicado no Diário Oficial do Município de Alto Rio Novo, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de emissão da portaria, devendo a cópia da publicação ser anexada aos autos.

SEÇÃO II

DA FORMALIZAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 15. A Tomada de Contas Especial será conduzida pela comissão designada para tal finalidade, competindo a ela a formalização e instrução do procedimento.

Parágrafo único. Os membros da comissão, que deverá ser composta apenas por servidores efetivos e em quantidade mínima de cinco componentes, não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento.

Art. 16. Todos os documentos que sucederem a comunicação de que trata o parágrafo único do artigo 11 serão integrados ao processo, precedidos de informação de juntada.

Parágrafo Único. O procedimento tratado no *caput* será materializado mediante uma simples declaração, que poderá ser lavrada no verso do documento anterior e indicará o que será juntado, bem como quais são as folhas constantes do processo. Tal medida previne o extravio e/ou retirada de documento dos autos, já que oferece condições de consulta nas folhas de juntada, tornando possível a identificação da peça faltante e sobre qual assunto versava, facilitando a obtenção de cópia ao expedidor, quando for o caso.

Art. 17. Toda documentação anexada aos autos deverá ter suas folhas carimbadas, numeradas e rubricadas.

Art. 18. Os membros da comissão designada para realizar a Tomada de Contas Especial deverão ser comunicados acerca de suas designações no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de publicação da portaria, por meio de ofício encaminhado pela autoridade administrativa (**ANEXO III**), cuja cópia com indicação de recebimento e ciência deverá ser anexada aos autos.

Art. 19. A Controladoria Geral do Município deverá ser comunicada sobre a instauração da Tomada de Contas Especial pela autoridade administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação da portaria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Parágrafo único. A comunicação da qual trata o *caput* deverão ser instruídas com o número do processo da Tomada de Contas Especial, a cópia da portaria de instauração e designação da comissão, o motivo ensejador para instauração da Tomada de Contas Especial, a data da ocorrência e o valor estimado do débito original.

Art. 20. Os trabalhos da comissão iniciar-se-ão no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de ciência dos membros acerca de suas designações, com a realização de reunião, na qual deverá ser indicado quem prestará esclarecimentos, inclusive os supostamente envolvidos, quais as diligências poderão ser promovidas de imediato e quais outras providências serão adotadas em relação aos fatos a serem apurados, devendo ao final ser lavrada ata (**ANEXO IV**).

Parágrafo único. Em toda e qualquer reunião dos membros da comissão de Tomada de Contas Especial deverá ser lavrada ata contendo os assuntos discutidos e as providências a serem adotadas, devendo, para tanto, ser observado o **ANEXO IV**, no que couber.

Art. 21. A identificação dos envolvidos no fato apurado deverá constar dos autos na forma de ficha de qualificação (**ANEXO V**), indicando:

- I - nome completo, número do CPF e número da carteira de identidade;
- II- endereço residencial e funcional completos;
- III - cargo, função e matrícula, se servidor público municipal;
- IV - ato de nomeação/designação e a respectiva data de publicação, se servidor público municipal.

Art. 22. Os supostamente envolvidos nos fatos deverão ser comunicados e convidados a prestar esclarecimentos por meio de ofício (**ANEXO VI**), que deverá ser entregue em mãos quando se tratar de servidor da Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo, incluídos os de suas administrações direta e indireta, com indicação da data do recebimento e assinatura, ou enviado por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento - ar indicando "mãos próprias", a fim de que seja assegurada a certeza de ciência do suposto envolvido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

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

- I - número do processo da Tomada de Contas Especial;
- II - motivo ensejador para instauração da Tomada de Contas Especial;
- III - data da ocorrência do fato;
- IV - valor aproximado do débito original.

Art. 23. A oitiva será realizada em sala reservada, com a presença da comissão e será reduzida a termo assinado por todos os presentes (**ANEXO VII**).

Art. 24. Os supostamente envolvidos poderão estar acompanhados de advogado, ressalvando que a intervenção deste somente será autorizada depois de esgotados os questionamentos da comissão e, desde que o mesmo esteja munido e apresente a seguinte documentação:

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

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

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

Art. 25. Caso o suposto envolvido não compareça na data prevista ou se recuse a prestar esclarecimentos, o fato deverá ser registrado em ata (**ANEXO VIII**).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 26. Além dos documentos já mencionados nesta instrução normativa, os autos da Tomada de Contas Especial deverão ser instruídos, quando couber, com os seguintes elementos:

I - termo de formalização do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere, bem como seus respectivos anexos e aditivos, contendo:

- a) cópia das notificações à entidade beneficiária, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimento;
- b) comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, notas de empenho, ordens de pagamento e ordens bancárias;
- c) comprovação e justificativa da retenção de parcelas vincendas, por parte do órgão concedente, se for o caso;
- d) justificativa quanto à devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, acompanhada do comprovante de devolução do valor devidamente corrigido, destacando-se as receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas.

II - demonstrativo financeiro do débito, indicando:

- a) valor original, que representa o valor histórico do suposto dano;
- b) origem, indicando a motivação do suposto dano e a data de ocorrência, exata ou aproximada do mesmo;
- c) parcelas recolhidas e suas respectivas datas de recolhimento, se for o caso.

III - nos casos de sindicância e/ou de inquérito relacionados aos fatos ensejadores da Tomada de Contas Especial, deverá ser juntada aos autos cópia do relatório, independente de seu julgamento, tendo em vista que a ausência dessas informações pode trazer prejuízos ao processo, ensejando inclusive, a duplicidade de procedimentos;

IV - demonstrativo de recebimento e aplicação de todos os recursos orçamentários e extra-orçamentários utilizados, arrecadados, guardados, gerenciados ou administrados pela pessoa física, órgão ou entidade, se for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

V - pronunciamento do ordenador de despesa ou de autoridade por ele delegada;

VI - outras peças que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade ou não pelo prejuízo verificado.

Art. 27. A comissão deverá ao final da apuração, elaborar o relatório conclusivo **(ANEXO IX)** indicando de forma circunstanciada, o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas Especial, os fatos apurados, as normas legais e regulamentares desrespeitadas, os respectivos responsáveis e as providências e penalidades que devem ser adotadas pela autoridade administrativa para ressarcir e resguardar o erário.

Art. 28. O responsável pelo Controle Interno deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da emissão do relatório conclusivo, manifestar-se acerca do processo de Tomada de Contas Especial, emitindo relatório **(ANEXO IX)**, observando, entre outros, os seguintes quesitos:

- I - adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos;
- II - correta identificação do responsável;
- III - precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas;
- IV - prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

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

Art. 29. A autoridade administrativa deverá manifestar-se nos autos da Tomada de Contas Especial, atestando o conhecimento dos fatos apurados e das medidas para sanar as deficiências e irregularidades, e determinando o cumprimento das providências e penalidades indicadas pela comissão, com vistas a ressarcir e resguardar o erário, sob pena de responsabilidade solidária.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 30. Nos casos em que o TCE/ES determinar à Controladoria Interna a instauração de Tomada de Contas Especial, conforme estabelecido no artigo 3º da Instrução Normativa TCE/ES nº. 08, de 31 de julho de 2008, os procedimentos serão efetuados na forma descrita nesta Seção, no que couber.

Parágrafo único. O responsável pelo Controle Interno é autoridade competente para exarar a portaria prevista no artigo 12.

SEÇÃO III
DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Art. 31. Em todos os casos de ressarcimento de valores ao erário deverá ser emitido um documento de arrecadação municipal - DAM, referente ao recolhimento do débito que será anexado ao ofício do qual trata o artigo 33.

Art. 32. Os débitos serão atualizados monetariamente observando o índice oficial do Tribunal de Contas e as seguintes diretrizes:

- I - quando se tratar de alcance, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do próprio evento ou, se desconhecida, da ciência do fato pela Administração;
- II- quando se tratar de desvio ou desaparecimento de bens, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar do evento ou, se desconhecido, do conhecimento do fato, adotando-se como base de cálculo o valor de mercado do bem;
- III - quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, de não aplicação ou de desvio de recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do recebimento do recurso;
- IV - quando se tratar de impugnação de despesas, a incidência de atualização monetária dar-se-á da data do pagamento da despesa.

Art. 33. As cobranças deverão ser feitas pela autoridade administrativa por meio de ofício, entregue diretamente ao envolvido, quando se tratar de servidor da prefeitura municipal de Alto Rio Novo, incluídos os de suas administrações direta e indireta, com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

indicação da data do recebimento e assinatura, ou enviado por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento - AR indicando “mãos próprias”, a fim de que seja assegurada a certeza da ciência do envolvido.

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

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

Art. 34. Não havendo o ressarcimento ao erário no prazo estipulado, o valor correspondente será inscrito em dívida ativa.

SEÇÃO IV

**DO ENCAMINHAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO**

Art. 35. Os autos da Tomada de Contas Especial deverão ser encaminhados ao TCE/ES no prazo de 90 (noventa) dias, pela Autoridade Administrativa, contados a partir do ato de instauração, para fins de julgamento.

Parágrafo único. O prazo previsto no *caput* poderá ser prorrogado por até igual período, uma única vez, mediante pedido tempestivo e devidamente justificado, emanado pela autoridade administrativa e sujeito à apreciação do TCE/ES.

Art. 36. Será dispensado o encaminhamento dos autos da Tomada de Contas Especial quando:

- I - houver ressarcimento integral do dano;
- II - houver parcelamento do débito e quitação de, pelo menos, a primeira parcela;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

III - ao fim da instrução processual executada pela administração pública, não for identificado dano;

IV - o valor do dano for igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE - valor de referência do tesouro estadual, caso em que a quitação somente será dada ao responsável mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado.

§1º. Nos casos de parcelamento, a autoridade administrativa deverá informar ao TCE/ES o adimplemento total das parcelas, mediante comunicação acompanhada dos elementos comprobatórios, quando então terá início a contagem do prazo previsto no artigo 38 desta instrução normativa.

§2º. O valor estipulado no inciso IV deste artigo poderá ser modificado pelo TCE/ES mediante portaria, para vigor no exercício seguinte, a qual deverá ser consultada antes de sua aplicação.

§3º. Se o dano for de valor inferior à quantia referida no inciso IV deste artigo, a Tomada de Contas Especial será anexada ao processo da respectiva Prestação de Contas Anual da autoridade administrativa, para julgamento em conjunto, conforme determina o artigo 154, § 1º, do Regimento Interno do TCE/ES.

Art. 37. Nas hipóteses elencadas no artigo anterior, a autoridade administrativa, no prazo previsto no artigo 35, deverá encaminhar comunicação ao TCE/ES, com os seguintes elementos, quando cabíveis:

- I - número do processo da tomada de contas ou tomada de contas especial;
- II - nome, endereço, matrícula e CPF do responsável pelo dano;
- III - origem e data da ocorrência;
- IV - valor original do débito;
- V - valor atualizado do débito, acompanhado de memória de cálculo;
- VI - data do recolhimento do débito;
- VII- cópia do comprovante de recolhimento integral do débito ou da primeira parcela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 38. Nos casos de dispensa do encaminhamento, os autos da Tomada de Contas Especial deverão ficar disponíveis durante o período de 05 (cinco) anos, contados da comunicação da autoridade administrativa, para atendimento ao TCE/ES, que, à vista de novos elementos que considere suficientes, poderá determinar o encaminhamento dos mesmos no prazo de 30 (trinta) dias, para o efetivo julgamento, conforme preconiza o artigo 14 da Instrução Normativa TCE/ES nº. 08 de 31 de julho de 2008.

Parágrafo único. Transcorrido o prazo de 05 (cinco) anos sem que tenha havido nova decisão por parte do TCE/ES, as contas serão consideradas encerradas e o processo será arquivado.

SEÇÃO V

DA DISPENSA DE INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 39. Na ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade em que não se caracterize a má-fé de quem lhe deu causa, fica dispensada a instauração de tomada de contas especial se o dano for imediatamente ressarcido, devendo a autoridade administrativa competente, em sua tomada ou prestação de contas anual, comunicar o fato ao Tribunal.

Parágrafo único. Considera-se como integral ressarcimento ou recomposição ao erário:

- I - a completa restituição do valor do dano atualizado monetariamente; ou
- II - em se tratando de bens, a respectiva reposição ou a restituição da importância equivalente aos preços de mercado, à época do efetivo recolhimento, levando-se em consideração o seu estado de conservação.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 40. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina, estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 41. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Decreto Municipal 4906/2015, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 42. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Rio Novo/ES, 16 de outubro de 2017.

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito

JORDAN EMANUEL MARTINS RODRIGUES DOS REIS RESENDE
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO I - MODELO DE COMUNICAÇÃO

Ofício (sigla da Secretaria) nº XX/XXXX

Alto Rio Novo/ES, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

Ao Exmo. Sr. Chefe do Poder Executivo Municipal,

(Descrever os fatos, indicar a data de sua ocorrência, identificar os supostos responsáveis pelo ocorrido e quantificar estimativamente o dano, com o valor original do débito).

Considerando os fatos narrados, solicito que sejam adotadas providências a fim de que apure se há responsabilização ou não dos supostos envolvidos acima identificados, bem como o integral ressarcimento ao erário se comprovado o dano.

Assinatura do signatário Nome do signatário

Cargo ou função do signatário

AO EXMO. SR. (Nome do Prefeito)

PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**ANEXO II - MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE
COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

PORTARIA Nº...

Instaura a Tomada de Contas Especial e designa a Comissão responsável pela sua realização.

O Prefeito Municipal de ALTO RIO NOVO, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial às contidas na Instrução Normativa SCI nº. 003/2013 baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º. Instaurar a Tomada de Contas Especial com a finalidade de apurar...2.

Artigo 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a comissão de Tomada de Contas Especial, que será presidida pelo primeiro, substituído pelo segundo nas ausências e impedimentos, secretariada pelo terceiro e auxiliada pelo quarto e quinto:

I - ...3

II - ...4

III - ...5

IV - ...6

V - ...7

Artigo 3º. A Comissão ficará desde logo autorizada a praticar todos os atos necessários ao desempenho de suas funções.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Artigo 4º. Os membros da Comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras conforme horário exclusivo estabelecido pelo presidente da mesma.

Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de ALTO RIO NOVO, em xx de xxxx de 20xx.

Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Rio Novo, em ____ de ____
de ____.

Chefe do Gabinete do Prefeito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Instruções para preenchimento do ANEXO II

- 1 - Indicar o número da portaria, no formato XX/XXXX (Mês/Ano).
- 2 - Indicar o objeto da instauração da Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial, podendo ser descrito de duas formas:
 - a) indicar circunstancialmente, as irregularidades (fatos) a serem apuradas, sem emissão de prejulgamento (em relação aos envolvidos), sob pena de nulidade; ou
 - b) fazer referência a comunicação (peça inaugural do processo). (Exemplo:...apurar os fatos constantes do ofício nº XX/XXXX, de folhas XX).
 - c) nos casos de contrato, convênio ou instrumento congênere, deverá ser indicado o nome da empresa ou entidade que será submetida à Tomada de Contas Especial. (Exemplo: Instaurar Tomada de Contas Especial, na entidade XXX, com a finalidade de apurar os fatos contidos no Convênio nº. XX/XXXX).
- 3 - Indicar o nome do servidor que irá presidir a Comissão de Tomada de Contas Especial, o cargo ou função do membro e a respectiva matrícula.
- 4 - Indicar o nome de servidor que será o segundo membro da Comissão de Tomada de Contas Especial, o cargo ou função do membro e a respectiva matrícula.
- 5 - Indicar o nome do servidor que será o terceiro membro da Comissão de Tomada de Contas Especial, o cargo ou função do membro e a respectiva matrícula.
- 6 - Indicar o nome do servidor que será o quarto membro da Comissão de Tomada de Contas Especial, o cargo ou função do membro e a respectiva matrícula.
- 7 - Indicar o nome do servidor que será o quinto membro da Comissão de Tomada de Contas Especial, o cargo ou função do membro e a respectiva matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

8 - Indicar a data do registro da portaria no Gabinete do Prefeito, no formato XX de XXXXXXXX de XXXX.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**ANEXO III - MODELO DE COMUNICAÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO DE
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL ACERCA DE SUA DESIGNAÇÃO**

Alto Rio Novo/ES, XX de XXXXXX de 20XX.

Prezado(a) Senhor(a),

Comunicamos que V.S.^a foi designada, por meio da Portaria XXXX/XXXX em anexo, para integrar a comissão responsável por realizar a Tomada de Contas Especial instaurada e descrita na referida Portaria, devendo executar os procedimentos em consonância com normas e legislação vigente acerca do assunto.

Atenciosamente,

Autoridade Administrativa

Recebido em __ de ____ de ____.

Membro da comissão responsável
por realizar a Tomada de Contas
Especial n. __ de __ de ____ de ____.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO IV - MODELO DA ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

**ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DE TRABALHOS DA COMISSÃO DE TOMADA DE
CONTAS ESPECIAL**

Ref.: Processo nº_/_____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, reuniu-se na sala nº. _____, do edifício _____, situado _____, na Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, a comissão de Tomada de Contas Especial, instituída pela Portaria nº. _____, estando presentes os servidores

_____, _____, _____, _____, _____ e _____ respectivamente Presidente, Membro, Secretário e Auxiliares.

Foram iniciados os trabalhos com reunião dos componentes da comissão de Tomada de Contas Especial tendo como finalidade tomar conhecimento do teor descrito nos autos deste processo e adotar as providências pertinentes.

Foram solicitados pela comissão os seguintes documentos:

1-_____.

2-_____.

3-_____.

Foram solicitadas, ainda, as seguintes diligências: (descrever diligências - se houver).

Nada mais havendo a tratar, para constar, eu (nome do Secretário), lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais presentes.

Alto Rio Novo/ES, dia/mês/ano.

Assinatura dos participantes (membros e auxiliares).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO V - FICHA DE QUALIFICAÇÃO

NOME:					
CPF:		CARTEIRA DE IDENTIDADE/ÓRGÃO EMISSOR/UF:			
ENDEREÇO RESIDENCIAL:					
MUNICÍPIO:		UF:		CEP:	
ENDEREÇO FUNCIONAL:					
MUNICÍPIO:		UF:		CEP:	
CARGO:			MATRÍCULA:		
FUNÇÃO:					
ATO DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO:					
DATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO:					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**ANEXO VI - MODELO DE COMUNICAÇÃO PARA PRESTAR
ESCLARECIMENTOS/OITIVA**

Alto Rio Novo/ES, XX de XXXXXX de 20XX.

Prezado(a) Senhor(a),

A fim de instruir o processo nº.... comunicamos e convidamos V.S.^a....(fulano de tal), a comparecer nesta(local), na....(endereço completo) perante a Comissão de Tomada de Contas Especial instituída pela Portaria nº...., cuja cópia segue anexo, no dia/...../....., àshoras, a fim de prestar esclarecimentos quanto às ocorrências contidas no processo acima mencionado.

A referida Tomada de Contas Especial foi instaurada diante do... (motivo que ensejou a instauração, indicando a data da ocorrência do fato e o valor aproximado do débito original).

Atenciosamente,

Presidente da comissão de Tomada de Contas Especial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE ESCLARECIMENTO/ OITIVA

Ref.: Processo nº_/20__

Termo de Esclarecimento/Oitiva

Aos ____ dias do mês ____ do ano de __, às ____ horas, na sala __, situada na __, Alto Rio Novo, Espírito Santo, estando presentes os servidores ____, ____, ____, e, respectivamente Presidente, Membro, Secretário e Auxiliares da Comissão de Tomada de Contas Especial, compareceu o(a) Senhor(a) ____, matrícula nº (se servidor), portador(a) da CI nº __, inscrito(a) no CPF sob o nº ____, brasileiro(a), (estado civil), residente e domiciliado na ____ (endereço), lotado na Secretaria __ (se servidor), onde exerce o cargo de __ (se servidor), devidamente convidado com a finalidade de prestar esclarecimento nos autos do processo de Tomada de Conta Especial nº_/20__.

O convidado, compromissado aos ditames da lei, inquirido pelo senhor presidente, às suas perguntas respondeu que tem conhecimento sobre o processo de Tomada de Contas Especial. Declara que ____.

E como mais nada acrescentou o Senhor Presidente declarou então, encerrado o presente termo de esclarecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Nada mais havendo a tratar, eu (nome do Secretário) lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais presentes.

Alto Rio Novo/ES, dia/mês/ano.

Presidente

Secretário

Membro

Auxiliares



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE REGISTRO DE AUSÊNCIA

Ref.: Processo nº_/20__

Termo de Registro de Ausência

Aosdias do mês de de 20...., àshoras, reuniram-se os Membros da comissão de Tomada de Contas Especial, instaurada para ouvir as declarações espontâneas a serem prestadas pelo(a) Sr.(a)....., portador(a) da CI nº_, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, brasileiro(a), (estado civil), residente e domiciliado na__(endereço), lotado na Secretaria_ (se servidor), onde exerce o cargo de (se servidor), para prestar os esclarecimentos sobre a matéria que noticia o processo nº.....

Presentes os membros da comissão que aguardaram o comparecimento do(a) Sr.(a), até àshoras, sendo que o mesmo... (não compareceu ou negou-se a prestar os esclarecimentos).

Assim os membros presentes deram por encerrada a reunião, eu (nome do Secretário), lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais presentes.

Alto Rio Novo/ES, dia/mês/ano.

Presidente

Secretário

Membro

Auxiliares



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO IX - MODELO DE RELATÓRIO CONCLUSIVO

Ref.: Processo nº_/20

RELATÓRIO CONCLUSIVO

I. RELATÓRIO:

Os presentes autos foram inaugurados através da comunicação da Secretaria_____,
ofício nº. _____, de folhas_____, endereçado à Autoridade Administrativa,
datado de_____, descrevendo os fatos, indicando a data de sua ocorrência, identificando
os responsáveis pelo ocorrido e quantificando o dano, com o valor original do débito, e,
ao final, solicitando a adoção de providências a fim de que apure se houve
responsabilização ou não dos envolvidos identificados, bem como o integral
ressarcimento ao erário se comprovado o dano, como segue:

(Relatar todos os fatos relevantes constantes do processo de acordo com a ordem em
que cada um ocorreu, o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas
Especial, bem como os fatos apurados e os responsáveis).

É o relatório.

II. FUNDAMENTAÇÃO:

(Apontar o fundamento legal que disciplina a normatização do procedimento de
instauração e realização da Tomada de Contas Especial, qual seja, Instrução
Normativa SCI nº. 003/2015).

(Apontar todo e qualquer fundamento legal que contribuiu para a conclusão desta
Comissão de Tomada de Contas Especial, principalmente as normas legais e
regulamentares desrespeitadas pelos envolvidos).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

III. CONCLUSÃO:

(Informar se realmente houve dano ao erário, quem causou o dano e/ou se os envolvidos são responsáveis pelo dano causado, a quantificação atualizada do débito de cada responsável, havendo mais de um, as providências e penalidades que devem ser adotadas pela Autoridade Administrativa para ressarcir e resguardar o Erário)

Encaminho os autos desta Tomada de Contas Especial para manifestação da Secretaria Municipal de Controle Interno.

Após, remetam-se os autos à Autoridade Administrativa para ciência e determinação das providências que serão adotadas.

Alto Rio Novo/ES, dia/mês/ano.

Presidente

Secretário

Membro

Auxiliares



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO X - MODELO DE RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Ref.: Processo nº_/20__

Amparo Legal:___

Regulamento Aplicável: Instrução Normativa SCI nº. ___/___.

RELATÓRIO

I. CHECK-LIST DO CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. ___/___:

ARTIGO	DESCRIÇÃO	FOLHAS	OBSERVAÇÕES
Art. 11	Indicação da necessidade de instauração da Tomada de Contas Especial (motivo).		
Art. 16	Documentação anexada aos autos precedida de informação de juntada.		
Art. 17	Todas as folhas dos autos carimbadas, numeradas e rubricadas.		
Art. 14	Portaria.		
Art. 14, VI	Publicação da Portaria.		
Art. 18	Ciente da Comissão de Tomada de Contas Especial		
Art. 21	Ficha de Qualificação dos envolvidos.		
Art. 22	Comunicação e convite para oitiva		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

	dos envolvidos com a devida comprovação de recebimento nos autos.		
Art. 19	Comunicação do TCE/ES.		
Art. 19	Comunicação da Secretaria Municipal de Controle Interno.		
Art. 20	Confecção da Ata de início dos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas Especial.		
Art. 23	Confecção dos Termos de Esclarecimento/Oitiva.		
Art. 27	Relatório Conclusivo contendo:		
	Motivo determinante da instauração.		
	Apuração dos fatos.		
	Identificação dos responsáveis.		
	Quantificação precisa do dano, devidamente atualizado.		
	Normas legais e regulamentares desrespeitadas.		
	Indicação de providências e penalidades que deverão ser adotadas pela Autoridade Administrativa.		

II. DA ADEQUADA APURAÇÃO DOS FATOS:

(verificar a adequada apuração dos fatos, com a indicação das normas ou regulamentos infringidos)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

III. DA CORRETA IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS):

(verificar a correta identificação do responsável)

**IV. DA OBSERVÂNCIA DOS PRAZOS ESTABELECIDOS NA INSTRUÇÃO
NORMATIVA SCI Nº. ____/____:**

(verificar se os prazos estabelecidos na Instrução Normativa foram cumpridos)

**V. DA PRECISA QUANTIFICAÇÃO DO DANO E DAS PARCELAS
EVENTUALMENTE RECOLHIDAS:**

(verificar se o dano foi quantificado precisamente, bem como as parcelas eventualmente recolhidas)

VI. CONCLUSÃO:

Diante do exposto, encaminho os autos desta Tomada de Contas Especial para manifestação à Autoridade Administrativa para ciência e determinação das providências que serão adotadas.

Alto Rio Novo/ES, dia/mês/ano.

Controlador Geral do Município



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

SISTEMA DE EDUCAÇÃO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº 001/2017
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME**

**“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
PARA EXECUÇÃO DO
TRANSPORTE ESCOLAR NA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO
DE ALTO RIO NOVO/ES”.**

A *Controladoria Geral do Município* de Alto Rio Novo/ES, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar n.º 101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição Estadual; conjugados com o disposto nas Leis Federais n.º 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da lei Complementar Municipal n.º. 03/2015, Resolução TCE/ES nº 227/11, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/13.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados no transporte escolar fornecido aos alunos da rede pública municipal de ensino do Município de Alto Rio Novo/ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange diretamente a Secretaria Municipal de Educação juntamente com os estabelecimentos de ensino da rede pública de Alto Rio Novo/ES e indiretamente as demais unidades administrativa do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 4º. Os aspectos relevantes para fins desta Instrução Normativa – IN são assim conceituados:

I – Atestado de frequência da prestação de serviço do transporte escolar: Documento emitido mensalmente pelos estabelecimentos de ensino atestando a frequência da prestação do serviço do transporte escolar, entregue ao Setor de Transporte Escolar, o qual será tomado como base para efetuar o pagamento;

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

II – Condutor: Pessoa devidamente habilitada responsável por conduzir adequadamente o veículo prestador do serviço de transporte escolar;

III – Estabelecimento de Ensino: Unidades Escolares mantidas pelo Poder Público Municipal em que se desenvolvem atividades ligadas ao ensino;

IV – Frota Própria: Conjunto de veículos que compõem o patrimônio municipal, utilizados para prestar serviços destinados ao transporte escolar de alunos matriculados na rede pública de ensino;

V – Frota Terceirizada: Conjunto de veículos pertencentes a terceiros, contratados através de processos licitatórios, destinados exclusivamente à prestação de serviços de transporte escolar dos alunos matriculados na rede pública municipal de ensino;

VI – Laudo de Vistoria Técnica: Relatório emitido pelo Setor de Transporte Escolar antes da contratação da frota terceirizada, atestando os critérios solicitados no edital correlação aos veículos apresentados;

VII – Monitor: Pessoa devidamente credenciada pelo DETRAN/ES para acompanhar os alunos dentro do veículo escolar durante a execução da rota;

VIII – Relatório de Frequência: Documento emitido mensalmente pelo Setor de Transporte Escolar a partir dos atestados de frequência da prestação de serviço elaborado pelos estabelecimentos de ensino, que é encaminhado para liquidação das despesas;

IX – Relatório de Fiscalização: Relatório emitido pelo Setor de Transporte Escolar quando houver fiscalização “in loco”, com o intuito de relatar a qualidade dos serviços contratados, assim como, o estado de conservação dos veículos prestadores de serviço de transporte escolar;

X – Rotas: Caminho fixo, pré-determinado pela Secretaria Municipal de Educação através do Setor de Transporte Escolar, que é percorrido pelo veículo que presta serviço de transporte aos alunos da rede pública municipal e estadual de ensino;

XI – Transporte Escolar: Transporte de alunos, sejam por meio da utilização de frota própria ou terceirizada, de um determinado ponto de origem, normalmente próximos as residências até o estabelecimento de ensino em que o aluno se encontra devidamente matriculado e vice-versa.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Educação (SME):



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I – Cumprir e fazer cumprir esta Instrução Normativa no âmbito de todas as unidades subordinadas a secretaria;

II – Gerenciar e fiscalizar todos os procedimentos inerentes ao transporte escolar próprio e terceirizado;

III – Ouvir e atender prontamente as queixas e reclamações de pais, alunos e munícipes ficando responsável de buscar as soluções cabíveis mantendo o Secretário Municipal de Educação informado do fato;

IV- Emitir parecer sobre o Laudo de Vistoria , quando houver a contratação de terceiros para prestação de serviços de transporte escolar.

Parágrafo Único. Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação elaborar o plano de trabalho para captação de recursos, junto ao governo estadual, garantindo a oferta do transporte escolar aos alunos da rede estadual de ensino, bem como ao Programa Estadual de Transporte Escolar – PETE.

Art. 6º. Do setor de transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação:

I – Realizar fiscalizações periódicas “in loco” a fim de verificar a qualidade dos serviços de transporte escolar prestados pelo município ou por contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, bem como as informações sobre os discos de registro da rota e velocidade - "tacógrafo" e demais documentos do veículo, do condutor e do monitor, emitindo para tanto Relatório de Fiscalização;

II – Emitir o Relatório de Frequência Transporte Escolar – Prestação de serviço

III – Emitir o Laudo de Vistoria Técnica sempre que for firmado contrato com terceiros para prestação de serviços de transporte escolar.

Art. 7º. Dos Estabelecimentos de Ensino:

I – Orientar e informar aos alunos e responsáveis sobre os critérios para utilização do transporte escolar e as normas contidas neste ato normativo;

II – Garantir que os Coordenadores de Turno acompanhem o embarque e o desembarque dos alunos no veículo escolar e mantenham contato constante com os condutores e monitores do transporte escolar, a fim de verificar a conduta dos alunos e a execução da rota;

III – Providenciar e fornecer a identificação dos alunos usuários do transporte escolar, mantendo relação atualizada por rota ao Setor de Transporte Escolar;

IV – Atestar a prestação dos serviços de transporte escolar no último dia letivo de cada mês, emitindo para tanto, o atestado de frequência da prestação de serviço do transporte escolar e encaminhá-lo ao Setor de Transporte Escolar até o 2º dia útil de cada mês.

Art. 8º. Da Controladoria Municipal como Unidade Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema de contabilidade, propondo alteração na IN para aprimoramento dos controles.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DOS CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 9º. Os critérios preestabelecidos que garantem o direito à utilização do transporte escolar aos alunos são definidos a seguir:

I – Estar devidamente matriculado no estabelecimento de ensino da rede pública municipal de ensino;

II – Residir na zona rural a uma distância igual ou superior a três quilômetros do estabelecimento de ensino na qual está matriculado ou de acordo com a área de abrangência geográfica definida pela SME;

SEÇÃO II

**DAS SOLICITAÇÕES DO TRANSPORTE ESCOLAR E DA DEFINIÇÃO DAS
ROTAS**

Art. 10. O Setor de Transporte Escolar efetuará análise dos dados fornecidos pelos estabelecimentos de ensino e promoverá a identificação das necessidades de cada aluno, tomando as providências cabíveis para prestar atendimento satisfatório, observando critérios de viabilidade, economicidade, praticidade e eficiência, garantindo o acesso dos alunos ao estabelecimento de ensino de forma adequada.

Art. 11. Atendido o disposto no artigo anterior, o Setor de Transporte Escolar definirá as rotas de tráfego dos veículos escolares das frotas própria e terceirizada.

Art. 12. As rotas sempre serão formadas por linhas-troncos. Para contemplação de “conexões” será necessário estudo in loco, onde serão observados: condições da via de acesso, distância mínima de três quilômetros da linha tronco; local para manobra do veículo que atende a linha-tronco.

SEÇÃO III

**DA UTILIZAÇÃO DE FROTA PRÓPRIA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE
TRANSPORTE ESCOLAR**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 13. Serão utilizados veículos da frota municipal para prestação do serviço de transporte escolar nas rotas estabelecidas pela SME junto ao Setor de Transporte Escolar.

Art. 14. Os veículos e seus condutores deverão seguir as exigências legais pertinentes ao transporte escolar bem como atender todas as regras estabelecidas nesta instrução normativa.

Art. 15. Caberá ao Setor de Transporte Escolar gerir o transporte escolar quando da oferta com frota própria, efetuando os mesmos procedimentos de controle realizados nos veículos da frota contratada de que trata a seção seguinte.

SEÇÃO VI

DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO TERCEIRIZADO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 16. A SME solicitará a contratação do serviço de transporte escolar para os alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino, por meio de processos devidamente protocolados.

Parágrafo único. A solicitação deverá contemplar:

- I - Os tipos de veículos, de acordo com o quantitativo de alunos definido por rota;
- II - A definição das rotas que necessitam de acompanhamento de monitor;
- III - A definição dos critérios a serem avaliados na vistoria técnica dos veículos da empresa vencedora do procedimento licitatório;
- VI - A relação dos documentos a serem exigidos das empresas participantes e/ou vencedoras dos procedimentos licitatórios;

Art. 17. O transporte escolar será realizado apenas por veículos coletivos, tais como: ônibus, micro-ônibus, vans e/ou Kombi, de acordo com a legislação, observando as especificidades de cada rota.

Art. 18. A contratação de prestação de serviços para o transporte escolar terceirizado dar-se-á através de processo licitatório de acordo com a Lei nº 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02.

Art. 19. A contratação desta prestação de serviços obedecerá ao calendário letivo da rede municipal do ano em vigência, compreendido entre os meses de fevereiro a dezembro.

Art. 20. Definidas as empresas vencedoras no processo de contratação do serviço de transporte escolar e autorizada a contratação das mesmas, a solicitação de início dos serviços se dará através de ordem inicial para a prestação de serviços.

SEÇÃO V



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 21. O Setor de Transporte Escolar realizará ao menos duas diligências a cada estabelecimento de ensino por ano letivo a fim de fiscalizar a prestação de serviços de transporte prestados por frota própria ou por contratado, emitindo para tanto Relatório de Fiscalização (anexo V) por veículo fiscalizado.

Art. 22. Havendo a ocorrência da situação análoga aos requisitos da contratação ou que possa colocar em risco a segurança do transporte dos alunos os responsáveis pela fiscalização deverão comunicá-la imediatamente o Secretário Municipal de Educação através do Relatório de Fiscalização.

§ 1º. Nos casos de constatação pelos agentes de fiscalização de eminente risco a segurança dos alunos, estes determinarão paralisação imediata do veículo e informarão a interrupção do serviço de transporte ao diretor do estabelecimento de ensino que providenciará junto à Secretaria Municipal de Educação, transporte auxiliar para os alunos afetados.

§ 2º. Nos casos que a interrupção dos serviços for motivada por irregularidades ou inconformidade cometidas pelos prestadores terceirizados, a Secretaria Municipal de Educação deverá acioná-los administrativamente para que cubram os custos gerados por esta paralisação.

Art. 23. Os estabelecimentos de ensino deverão comunicar ao setor de transporte da secretaria municipal de educação quaisquer irregularidades que venham a ter ciência inerente a prestação de serviço de transporte escolar, independente se for fornecido por frota própria ou terceirizado.

Art. 24. Os estabelecimentos de ensino deverão informar ao Setor de Transporte Escolar, quando for de seu conhecimento ocorrências, que venha acontecer durante o deslocamento do veículo no percurso da rota, a fim de que esta possa adotar as medidas cabíveis para sanar o problema.

Art. 25. Os estabelecimentos de ensino deverão, ainda, monitorar se o trabalho dos motoristas está sendo realizado com qualidade, responsabilidade e em obediência ao disposto nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos.

Art. 27. Dúvidas e/ou omissões geradas por esta IN deverão ser solucionadas junto à Controladoria Municipal e à Secretaria Municipal de Educação, observando que, recomendações não mencionadas neste ato normativo deverão obedecer às legislações acima citadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação deverá ter sob seus cuidados, um atestado de frequência da prestação de serviço do transporte escolar com os dados escolares, bem como relatório de vistoria, acompanhamento:

Art. 29. Caberá a Secretaria Municipal de Educação e à Controladoria Municipal orientar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta IN.

Art. 30. Os procedimentos estabelecidos nesta IN entrarão em vigor a partir de sua aprovação e publicação.

Alto Rio Novo/ES, 07 de Fevereiro de 2017.

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito Municipal

BETINA LEAL DA SILVA CARVALHO
Controladora Geral – Decreto nº 5168/17



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA SED - Nº 02 de 10 de outubro de 2017

SED – Sistema de Educação

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DA
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013, e por fim os Decretos Municipais nº. 4.898 de 15 de junho de 2015 e 4906 de 06 de julho de 2015.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Estabelecer procedimentos para elaboração de cardápio de alimentação escolar, aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, preparação e distribuição de alimentação escolar adequada, aos alunos da rede pública municipal de ensino, incluindo a prestação de contas da utilização dos recursos financeiros junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, através Setor Municipal de Alimentação Escolar – SEMAE e todas as Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Alto Rio Novo.

CAPÍTULO III

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

CONCEITOS

Art. 3º. São conceitos para definição da presente instrução normativa:

I. Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE:

O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), mais conhecido como merenda escolar, é gerenciado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e visa à transferência, em caráter suplementar, de recursos financeiros aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios destinados a suprir, parcialmente, as necessidades nutricionais dos alunos.

II. Agricultura Familiar

Pequenos proprietários rurais que, tendo como mão-de-obra essencialmente o núcleo familiar, realizam o cultivo da terra.

III. Alimentação Escolar

Todo alimento oferecido aos alunos no ambiente escolar durante o período letivo, que visa suprir suas necessidades nutricionais diárias durante a permanência na escola, contribuindo para um melhor rendimento escolar.

IV. Cardápio

Ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais dos alunos, discriminando os alimentos por preparação, quantitativo per capita, calorias totais, carboidratos, proteínas, gorduras, vitamina A, ferro, cálcio e conforme a norma de rotulagem.

V. Conselho de Alimentação Escolar – CAE

Responsável por acompanhar e fiscalizar diretamente o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

VI. Nutricionista



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Profissional com a formação na área da nutrição, cujo compromisso profissional e princípios éticos da profissão, visam à qualidade de vida dos indivíduos através da transmissão de informações de hábitos alimentares saudáveis.

VII. Unidade Escolar

Entidade destinada à prática de ensino e responsável pelo recebimento dos gêneros alimentícios, armazenamento e distribuição das refeições aos alunos.

VIII. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs

Quaisquer meios ou dispositivos utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade, tais como: luvas, botas, uniforme, avental e touca.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º. A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Alto Rio Novo, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além do Decreto Municipal 4.906/2015 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município. Visando ainda atender ao disposto na Resolução FNDE nº 038/2009 / Lei Federal 11.947/2009 e RDC 216/2004 da ANVISA.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED deverá:

I. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes e relacionadas à alimentação escolar nas escolas municipais;

II. Com base nos cardápios e requisições das escolas, planejar compras de alimentos, por período determinado, observando as quantidades necessárias ao atendimento às escolas e condições de armazenamento e de fornecimento dos alimentos, observando-se ainda a data de validade dos mesmos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

III. Manter pasta própria, personalizada, onde deverão ser arquivados cardápios, relatórios de visitas, controle de estoque, relatório de ocorrências, advertências e demais documentos relacionados ao programa de alimentação escolar na unidade, separadamente por unidade de ensino.

Art. 6º. Do Nutricionista:

I. Elaborar relatório trimestral qualitativo e quantitativo acerca da alimentação escolar servida nas unidades escolares, incluindo possíveis ocorrências que devam ser de conhecimento da Secretaria de Educação;

II. Efetuar visitas técnicas regulares às unidades escolares através de cronograma elaborado;

III. Orientar as unidades escolares sobre armazenamento, preparo e higienização dos alimentos, limpeza do ambiente e higiene pessoal das merendeiras, aproveitamento e consumo dos alimentos em relação ao tempo determinado para a sua utilização;

IV. Criar durante todo o ano programas educativos e informativos quanto à alimentação adequada, hábitos alimentares saudáveis, propriedades dos alimentos, importância da boa alimentação para a saúde, etc.

Art. 7º. Das Unidades Escolares:

I. Deverão manter pasta própria, personalizada, onde deverão ser arquivados relatórios de consumo, controle de estoque e demais documentos pertinentes à alimentação escolar;

II. Garantir a adequada conservação dos alimentos, bem como seu consumo dentro do prazo de validade;

III. Observar durante o recebimento as características sensoriais, validade e qualidade dos produtos;

IV. Supervisionar diariamente o cumprimento das orientações sobre as boas práticas de manipulação dos alimentos.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 8º. Da Elaboração do Cardápio:

I. A elaboração do cardápio do Programa de Alimentação Escolar, fica a cargo de nutricionista contratado (a) pela administração municipal, com a participação do Conselho de Alimentação Escolar- CAE;

II. Deverão ser respeitados os hábitos alimentares do município, bem como sua vocação agrícola, atentando para as normas preestabelecidas pelo FNDE na Resolução 038/2009 e a lei 11.947/2009;

III. Sempre que houver a inclusão de um novo produto no cardápio, o mesmo deverá passar por testes de aceitabilidade do aluno;

IV. Após o cardápio ter sido elaborado e aprovado pelo CAE, o mesmo deverá ser distribuído para todas as Escolas e Creches Municipais e fiscalizado seu cumprimento. Não é permitida a substituição de produtos sem prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela sua elaboração;

V. Os cardápios deverão ser diferenciados para cada faixa etária dos estudantes e para os que necessitam de atenção específica;

VI. Os cardápios da alimentação escolar devem ser elaborados de forma a suprir, pelo menos 15% das necessidades diárias dos alunos.

Art. 9º. Da Requisição:

I. O Setor Municipal de Alimentação Escolar (SEMAE) juntamente com o setor de compras da Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo, fará a requisição dos gêneros alimentícios necessários para oferecer Alimentação Escolar aos alunos das escolas municipais;

II. A requisição dos produtos tem como base os seguintes fatores:

- a) consumo médio histórico do último ano;
- b) composição do cardápio;
- c) número de alunos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

d) saldo de gêneros alimentícios em estoque por ocasião do pedido.

Art. 10. Da Aquisição:

I. O processo de compra dos Alimentos da alimentação escolar será feito por processos licitatórios (cereais e carne) e chamada pública (hortifrutigranjeiros), de acordo com as normas estabelecidas na legislação referente a compras e licitações.

Art. 11. Do Recebimento no Setor Municipal de Alimentação Escolar (SEMAE):

I. Confrontar as especificações dos gêneros alimentícios contidos na nota fiscal com o contrato de fornecimento, recebendo apenas aqueles em perfeitas condições de consumo, dentro de prazo razoável de validade e rigorosamente compatíveis com as especificações contidas no contrato de fornecimento;

II. Atestar o recebimento das mercadorias no verso da nota fiscal, mediante carimbo;

III. O recebimento dos produtos preferencialmente será acompanhado por um representante do Setor Municipal de Alimentação Escolar, quando este não se fizer presente, obrigatoriamente será encaminhada uma cópia do ato de recebimento, devidamente atestada, para controle do referido departamento.

IV. Verificar se os produtos estão bem embalados ou se algum deles está com a embalagem danificada;

V. Os veículos deverão estar em boas condições de limpeza e de higiene;

VI. O recebimento dos gêneros alimentícios deverão ser efetuados por funcionário designado. Antes de atestar o recebimento da remessa, a conferência deverá ser rigorosa;

V. Verificar nas embalagens outras orientações tais como:

a) Tabela com as informações detalhadas sobre as quantidades de calorias, gorduras, gorduras saturadas, colesterol, carboidratos, fibras, cálcio, ferro, sódio e proteínas;

b) Lista de ingredientes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- c) Data de Validade;
- d) Especificação quanto ao conteúdo líquido;
- e) Especificação quanto à condição de venda;
- f) Identificação da origem do produto;
- g) Identificação do lote do produto;
- h) Instrução sobre o preparo e o uso do alimento, quando necessário.

VI. Caso algum dos itens relacionados não esteja de acordo às orientações descritas, o Setor não deverá receber os produtos, notificando imediatamente ao responsável pelo fornecimento.

Art. 12. Do Armazenamento no Setor Municipal de Alimentação Escolar (SEMAE):

I. O armazenamento dos produtos não-perecíveis deverão ser separados por grupos, sacarias sobre estrados, separados da parede e entre pilhas no mínimo 10 cm e distante do forro 60 cm. Não deve existir entulho ou material tóxico no estoque, sendo o material de limpeza armazenado separadamente dos alimentos. Deve ter ventilação adequada;

II. O armazenamento dos produtos congelados deverá ser a -15°C.

Art. 13. Da Distribuição:

I. O SEMAE elabora um cronograma de distribuição dos alimentos perecíveis e outro para os alimentos não-perecíveis para todas as escolas, conforme o quantitativo de alunos;

II. A entrega dos cereais serão realizadas mensalmente ou conforme a necessidade da escola, através de veículo da SEMED;

III. Os produtos hortifrutigranjeiros serão distribuídos, quinzenalmente, através de veículo da SEMED, conforme o cronograma elaborado pelo SEMAE;

Art. 13. Do Armazenamento nas Unidades de Ensino:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- I. Os responsáveis pelo recebimento dos gêneros alimentícios nas escolas deverão observar o correto armazenamento dos mesmos, não deixando exposto à umidade. Não entrar com caixas de madeira e papelão no depósito, utilizar-se preferencialmente de caixas plásticas. A disposição dos produtos deve obedecer a data de fabricação, sendo que os produtos de fabricação mais antigos são posicionados a serem consumidos em primeiro lugar;
- II. Alimentos que necessitem serem transferidos de suas embalagens originais devem ser acondicionados de forma que se mantenham protegidos, devendo ser acondicionados em contentores descartáveis ou outro adequado para guarda de alimentos, devidamente higienizados. Na impossibilidade de manter o rótulo original do produto, as informações devem ser transcritas em etiqueta apropriada;
- III. Alimentos não devem ficar armazenados junto a produtos de limpeza, químicos, de higiene e perfumaria;
- IV. Alimentos ou recipientes com alimentos não devem estar em contato com o piso, e sim apoiados sobre estrados ou prateleiras das estantes;
- V. Nunca utilizar produtos vencidos.

Parágrafo único. Do armazenamento dos alimentos de baixa temperatura:

- I. Quando houver necessidade de armazenar diferentes gêneros alimentícios em um mesmo equipamento refrigerador, respeitar: alimentos para consumo dispostos nas prateleiras superiores; os semi - prontos e/ou pré -preparados nas prateleiras do meio e os produtos crus nas prateleiras inferiores, separados entre si e dos demais produtos;
- II. Podem ser acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que os mesmos estejam embalados e separados, não é permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares;
- III. As portas dos resfriadores ou similares deverão ser abertas o mínimo possível de vezes, devendo o responsável programar o que vai ser necessário retirar do mesmo para preparar o cardápio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

IV. Não é permitido congelamento de alimentos destinados a refrigeração, nem tão pouco recongelar alimentos crus que já foram descongelados, esses só poderão serem congelados novamente após sofrerem o processo de cozimento;

V. Os alimentos que necessitam de conservação em temperaturas baixa deverão seguir as seguintes regras:

TIPO DE ARMAZENAMENTO	TEMPERATURA
Sob congelamento	- 15°C
Sob resfriamento	0°C a 10°C ou de acordo com as informações no rótulo; Carnes Até 4°C
Sobremesas prontas	Até 6°C
Frios e laticínios	8°C
Vegetais e Frutas	Até 10°C.

Art. 14. Os alimentos se subdividem em perecíveis, semi-perecíveis e “não perecíveis”, e seu armazenamento deverá ser compatível com seu tipo.

I. PERECÍVEIS: Estragam com maior facilidade e precisam ser guardados em freezer ou geladeira. Exemplos: Frango, carnes, verduras, legumes, peixes e outros.

II. SEMI – PERECÍVEIS: Não se estragam com tanta facilidade, não precisando de refrigeração, mas precisam ser consumidos em pouco tempo. Exemplos: Ovos, algumas frutas e alguns legumes.

III. NÃO PERECÍVEIS; Tem maior durabilidade e só precisam ser armazenados em lugares secos e ventilados, protegidos contra o calor excessivo e a umidade. Exemplos: Enlatados e ensacados de um modo geral.

IV. Qualquer produto líquido ou seco, que tenha sido derramado na despensa, precisa ser imediatamente limpo;

V. Os alimentos guardados na geladeira devem ser arrumados de forma que haja espaço para circulação de ar entre eles.

Art. 15. Cuidados com o Preparo da Alimentação Escolar:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I. A cozinha, depósito e demais ambientes de manipulação dos gêneros alimentícios, são locais restritos às pessoas designadas pela direção da escola para exercerem especificamente as funções de merendeiras (os) e auxiliares, controladores de estoque e supervisores. Desta forma, deve ser proibida a entrada, a permanência e circulação de alunos, professores e demais pessoas não autorizadas nesses locais;

II. O aviso de “entrada não permitida” deve ser fixado na porta de entrada da cozinha e o informativo de “lavagem correta das mãos”, deve ser fixado no local onde os manipuladores efetuam a lavagem das mãos;

III. As características físicas do local devem ser:

- a) Piso impermeável, antiderrapante e de fácil limpeza;
- b) Paredes em cerâmica ou lisa de cor clara, impermeável, sem rachaduras, sem descascamento e sem umidade;
- c) Portas lisas, impermeáveis, com proteção de telas contra insetos, pássaros e roedores.

IV. Os móveis de cozinha devem ser de material lavável;

V. As mesas, balcões e armários devem ser livres de rachaduras ou buracos, para evitar o acúmulo de sujeira e restos de alimentos;

VI. Deve haver um lavatório com detergente, álcool e suporte de papel toalha para higiene das mãos;

VII. As latas de lixo precisam ser tampadas, feitas de material lavável e colocadas distantes dos locais onde serão manipulados os alimentos. De preferência, devem ser forradas com saco plástico removível. As latas devem ser esvaziadas regularmente, sem deixar o lixo se acumular;

VIII. Deverão ser tomados os seguintes cuidados com a higienização e limpeza do ambiente e equipamentos de uso:

- a) Piso: Precisa estar sempre limpo e seco durante o expediente, para evitar contaminação dos alimentos e acidentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- b) Azulejo, portas, janelas e telas: Devem ser limpos pelo menos uma vez por semana;
- c) Pias, mesas e balcões: Devem ser lavados logo após o uso;
- d) Fogão: Deve ser limpo todos os dias com água sabão e esponja;
- e) Lixeiras: Devem ser lavadas todos os dias com uma esponja separada só para este fim;
- f) Vidros: Precisam ser lavados com água, detergente e álcool;
- g) Equipamentos como liquidificador, batedeira, etc.: Precisam ser bem lavados, a cada vez que forem usados, desmontando-se as peças de encaixe, para serem devidamente limpas e não manterem restos de alimentos acumulados;
- h) Geladeira e Freezer: Devem ser bem limpos por dentro e por fora, constantemente, com esponja e detergente, e devem ser muito bem secos com panos limpos;
- i) Utensílios da Cozinha: Devem ser lavados com detergente, logo após o uso e sempre que houver mudança de alimento manipulado;
- j) Panos de cozinha; Devem ser lavados diariamente, utilizando-se água sanitária;

IX. As merendeiras deverão observar os seguintes critérios quanto à sua higiene pessoal:

- a) manter os cuidados habituais de higiene diária como tomar banho, escovar os dentes, manter as unhas sempre curtas e limpas, cabelos presos e roupas limpas;
- b) manter seu uniforme limpo e bem passado, e em boas condições de higienização, acompanhado de sapato fechado, luvas e touca cobrindo completamente o cabelo preso;
- c) retirar bijuterias e evitar usar perfumes e desodorantes com cheiro forte, durante o preparo das refeições;
- d) evitar coçar a cabeça, ou passar dedos nas orelhas, no nariz e na boca, tossir, espirrar ou falar, além de não fumar ou mascar goma durante a manipulação dos alimentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

e) cuidar bem da própria saúde fazendo exames periódicos e em caso de machucados, mantê-los sempre bem limpos e protegidos;

f) lavar bem as mãos com sabonete líquido anti-séptico, nas seguintes situações:

- 1) *antes de iniciar o trabalho;*
- 2) *após interromper o trabalho para qualquer outra atividade;*
- 3) *após usar os sanitários;*
- 4) *após manipular lixeiras, dinheiro ou outros objetos de fora da cozinha;*
- 5) *depois de pentear os cabelos;*
- 6) *depois de tossir ou espirrar;*
- 7) *após manipular alimentos crus e começar a manipular alimentos cozidos.*

g) ao preparar os alimentos observar os seguintes cuidados essenciais:

- 1) *verificar se os utensílios necessários a preparação da merenda e os ingredientes estão separados;*
- 2) *lavar bem as verduras, legumes e frutas;*
- 3) *descartar os alimentos que caírem no chão, durante o preparo;*
- 4) *evitar preparo na véspera, a não ser o tempero de algumas carnes;*
- 5) *não reaproveitar vasilhas e utensílios já utilizados na preparação de algum alimento, a não ser que sejam devidamente lavados;*
- 6) *evitar a execução de serviços de limpeza durante o preparo da merenda;*
- 7) *afastar os alimentos já prontos, dos que ainda estão por fazer;*
- 8) *manter os alimentos sempre tampados durante o preparo, para evitar contaminação.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 16. Da Distribuição da Merenda:

- I. As merendeiras são responsáveis pela distribuição, devendo estarem atentas ao posicionamento, a fim de não acontecerem desperdícios;
- II. Para fins de acompanhamento e avaliação do consumo as escolas preenchem mensalmente o controle de estoque e enviam à Nutricionista;
- III. Na distribuição das refeições, deve-se atentar para a temperatura e o tempo em que os alimentos ficarão expostos e serão servidos;
- IV. Observar e cumprir rigorosamente o horário de servir a merenda;
- V. Reservar um espaço específico para que os alunos depositem os pratos, talheres e copos usados, de preferência separando cada peça em um recipiente diferente.

Art. 17. Da Prestação de Contas:

- I. A prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, deverá ser através do Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. As unidades escolares não deverão ser informadas previamente quanto às datas das visitas da nutricionista do município.

Art. 19. Caso o profissional responsável pelo preparo dos alimentos detecte qualquer irregularidade no mesmo, deverá comunicar seu superior imediatamente (diretor da unidade escolar), para que providências sejam tomadas

Art. 20. Em caso de descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa – IN, o/a nutricionista deverá notificar o (a) gestor (a) da unidade para que providências sejam tomadas.

Art. 21. Todas as unidades escolares deverão preencher mensalmente o controle de estoque, que deverá ser encaminhado ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, para melhor controle, aproveitamento e distribuição de produtos. De posse destes relatórios o Setor Municipal de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Alimentação Escolar poderá alterar ou não a remessa dos produtos de acordo com a necessidade e consumo de cada unidade.

Art. 22. Quaisquer irregularidades que não possam ser sanadas diretamente pelo SEMAE e/ou SEMED, deverão ser comunicadas imediatamente a Controladoria Municipal.

Art. 23. Em sendo constatado eventual desvio de produtos recebidos ou ateste de recebimento em quantidade ou qualidade inferior a devida, deverá haver comunicação imediata a Controladoria Municipal, sob pena de responsabilidade solidária do ilícito.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Rio Novo, 10 de outubro de 2017.

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito

SILVANETE MARIA PEREIRA RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação

JORDAN EMANUEL MARTINS RODRIGUES DOS REIS RESENDE
Controlador Geral do Município



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 01, de 21 de setembro de 2015.

SPO - Sistema de Planejamento e Orçamento.

**DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO DA
ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO MUNICIPAL.**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº. 03, de 16 de setembro de 2015 que define a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, onde define a Controladoria Geral, como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº. 101, de 04 de maio de 2000, bem como as Resoluções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Membros da Comissão Especial de Orçamento

Art. 1º. A Controladoria Geral do Município recomenda que sejam nomeados por ato do Chefe do Executivo os integrantes da Comissão Especial de Orçamento, nos termos do art. 165 da Constituição Federal compostas pelos seguintes servidores:

- I -** Controlador Geral do Município, recaindo sobre sua responsabilidade a presidência da Comissão de Orçamento e a coordenação dos trabalhos;
- II -** Contador Geral do Município, que funcionará como relator dos trabalhos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- III** - Representante dos Serviços de Engenharia do Município;
- IV** - Secretário Municipal de Administração;
- V** - Secretário Municipal de Fazenda;
- VI** - Secretário Municipal de Educação;
- VII** - Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII** - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX** - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte;
- X** - Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
- XI** - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XII** - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- XIII** - Representante da Procuradoria Geral do Município;
- XIV** - um Servidor do Poder Legislativo Municipal indicado pelo Presidente da Câmara Municipal.

**CAPITULO II
Plano Plurianual - PPA**

Art. 2º. No Plano Plurianual - PPA constará programas e ações setoriais para os investimentos prioritários do projeto de desenvolvimento do Município constante do Plano de Governo do gestor.

Art. 3º. A Comissão Especial de Orçamento nomeada nos termos do artigo 1º desta instrução normativa viabilizara recursos e meios necessários para elaborar estudo preliminar e levantamento dos programas e ações que deverão integrar o PPA.

Art. 4º. A elaboração do PPA evidenciará questões fundamentais, como:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I - qual o conjunto de políticas mais adequado para estimular o crescimento e a melhoria da qualidade de vida da população local;

II - quais as melhores políticas para gerar trabalho, emprego e renda obedecendo as diretrizes definidas no Plano de Governo do Gestor;

III - quais os projetos de desenvolvimento e infraestrutura que vão receber prioridade e recursos e a indicação da fonte de receita;

IV - quais são os ramos da pesquisa científica e tecnológica fundamentais para o crescimento do município;

V - quais são as políticas e programas sociais necessários para o desenvolvimento humano da população, a inclusão social e a melhor distribuição da renda entre os munícipes;

VI - quais as garantias orçamentárias e financeiras para fazer face aos custos com a qualidade dos serviços públicos prestados pelo município.

Art. 5º. O PPA contemplará despesas correntes para a manutenção dos serviços públicos e despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 1 º. As Despesas Correntes são as destinadas aos custeios de despesas com pessoal, com materiais e contratação de serviços de terceiros destinados a manutenção da máquina administrativa.

§ 2 º. As Despesas de Capital, são investimentos com novos equipamentos e infraestrutura urbana, destinadas a compor o ativo permanente do órgão.

Art. 6º. Objetivos do Plano Plurianual - PPA:

I - estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, para o quadriênio definido;

II - desenvolver e aprimorar o planejamento, orçamento e gestão por programas em todos os órgãos da administração municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

III - tornar públicas as informações referentes à execução dos programas de governo, possibilitando maior e melhor controle quanto à aplicação dos recursos e aos resultados obtidos;

IV - possibilitar uma participação mais efetiva da sociedade na eleição das prioridades de obras públicas;

V - dotar os administradores públicos de um sistema gerencial estruturado e atualizado, mencionando claramente o Gestor e Gerente dos programas e das ações constante no planejamento;

VI - criar condições para avaliação e mensuração dos indicadores e dos efeitos destes sobre a realidade municipal, criando critérios de avaliação da eficiência e eficácia da ação de governo.

Art. 7º. Conteúdo e Forma do Plano Plurianual – PPA que conterá:

I - análise da situação econômica e social do município;

II - diretrizes, metas, objetivos, por meios de programas e ações, por unidade administrativa, observando a estrutura organizacional existente;

III - demonstrativo das receitas por fonte e das despesas e sua distribuição entre os programas;

IV - conjunto de ações para atingir os objetivos estabelecidos.

Art. 8º. Para atender a forma do PPA entende-se como:

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I - Diretrizes: orientações gerais ou princípios que nortearão a captação e gastos de recursos, bem como a gestão, durante o período, com vistas a alcançar os objetivos do Plano de Governo no período do Plano Plurianual;

II - Programas: são os instrumentos de organização da ação governamental para enfrentar um problema ou demanda da sociedade, os programas têm objetivos, voltados para atender a um público-alvo, e o seu alcance será avaliado por meio de indicadores;

III - Ações: é um conjunto de operação cujo produto contribui para o alcance do objetivo do programa, cada programa é composto por um conjunto de ações;

IV - Programas de duração continuada: são programas cuja execução ultrapassa um exercício financeiro, tais como: limpeza pública, manutenção de vias, prestação de serviços de saúde pública, manutenção do ensino, etc., enfim, as despesas com operação, manutenção e conservação de serviços destinados à comunidade;

V - Objetivos: discriminação dos resultados que se pretende alcançar com a execução das ações governamentais que permitirão a superação das dificuldades diagnosticadas, tais como: melhorar a qualidade do ensino; aumentar a oferta de moradias; reduzir a mortalidade infantil;

VI - Metas Físicas: especificação e quantificação física dos objetivos definidos. Exemplos: *construção de 10 escolas, capacitação de 100 professores; distribuição de 500 cestas básicas;*

VII - Metas Financeiras: quantificação de valores monetários que serão destinados a cada meta física;

VIII - Fonte de recursos: origem da receita orçamentária e sua destinação para fins de controle e prestação de contas e acompanhamento da execução orçamentária e financeira municipal, nos termos das Resoluções e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado.

**CAPÍTULO III
Elaboração do Plano Plurianual - PPA**

Art. 9º. A base para a elaboração do PPA é o plano do atual governo onde está expressa as diretrizes, os temas e propostas prioritárias as quais a sociedade confiou para o eleger, o PPA tem a tarefa de executar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

§ 1º. O plano de governo serve de orientação estratégica para a formulação dos programas que deverão compor o Plano Plurianual (PPA), indicando os problemas e demandas da sociedade e as principais ações públicas.

§ 1º. O plano de governo poderá ser complementado ou até mesmo aperfeiçoado com outras necessidades públicas identificadas durante o período de elaboração do PPA.

Art. 10. Os programas de trabalho constantes do PPA serão sustentados em pesquisas junto às comunidades sobre as necessidades públicas, fazendo constar memorial descritivo e memórias de cálculo constando todos os dados necessários que comprovem sua fidedignidade à pesquisa efetuada e melhor esclarecimento da necessidade pública.

§ 1º. As definições das necessidades públicas conterão a seguinte estrutura:

- I - descrição da necessidade pública;
- II - unidade de medida da necessidade pública;
- III - quantificação da necessidade pública (quantidade de unidade de medidas);
- IV - evidenciação da necessidade pública de forma problematizada.

Art. 11. A necessidade pública deve ser transformada em Programa de Governo, devendo possuir a seguinte estrutura mínima:

- I - Denominação do Programa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- II -** Objetivo do Programa;
- III -** Meta do programa;
- IV -** Montante do dispêndio orçamentário/financeiro para a realização do Programa;
- V -** Duração do Programa;
- VI -** Ações Governamentais (*descrição sumária*);
- VII -** Responsabilidades Gerenciais (*Unidade Administrativa dos órgãos responsáveis pelo Programa Governamental*);
- VIII -** Principais Externalidades ao Programa (*efeitos estratégicos esperados; repercussões financeiras, orçamentárias e patrimoniais*);
- IX -** Ações que comporão o programa.

Art. 12. As previsões dos recursos que financiarão o Plano terão como base o histórico dos três últimos exercícios e suas projeções que tem por finalidade favorecer a seletividade na alocação dos recursos para o período, bem como orientar tempestivamente a formulação dos programas, no que diz respeito à busca por recursos alternativos e transferências por meio de convênios.

Art. 13. A função da Comissão Especial de Orçamento é de planejar e coordenar o processo de preparação, elaboração e avaliação do PPA em todas as suas fases e contará com apoio técnico das demais unidades administrativas.

CAPITULO IV



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Anexos

Art. 14. A Comissão Especial de Orçamento preencherá os anexos que integra o presente Decreto, dentre eles:

I - demonstrativos das receitas que financiarão os gastos, demonstrando as arrecadações ocorridas nos últimos três anos e as projeções dos anos relativos ao período de vigência do PPA, demonstrando o método utilizado nas projeções;

II - demonstrativos das despesas de forma consolidadas, demonstrando os programas e respectivas ações dos órgãos e unidades orçamentárias, guardando coerência com as receitas projetadas, demonstrando assim o equilíbrio fiscal;

III - apresentação dos Programas com todos os atributos, dentro de uma estrutura lógica, por unidades orçamentárias e demais órgãos pertencentes ao governo;

IV - modelo de Proposta de Programas Finalísticos ações que integram este Decreto;

V - outros anexos e demonstrativos definidos pela Contabilidade Geral do Município.

**CAPITULO V
Disposições Finais**

Art. 15. Os integrantes da comissão especial de orçamento terão acesso irrestrito as informações necessárias para fundamentarem suas conclusões.

Art. 16. O prazo para a Comissão Especial de Orçamento apresentar a proposição final do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, são os definidos na Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto no § 2º dos ADCT-CF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 17. Ficam os membros da Comissão Especial de Orçamento do Município e os técnicos que atuarão na elaboração dos instrumentos orçamentários convocados para se inscreverem a participar de curso de capacitação de elaboração, gerenciamento e avaliação dos instrumentos de planejamento, com no mínimo 16 (dezesesseis horas) anuais.

Art. 18. Fica aprovado o Manual Técnico de Orçamento Municipal que integra a presente Instrução Normativa.

Art. 19. O Manual Técnico de Orçamento Municipal será considerado como norma orientadora a presente Instrução normativa, a Controladoria Geral solicitará ao Serviço de Contabilidade a disponibilização de informações para a elaboração do cronograma de elaboração e aprovação dos instrumentos de planejamento.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Fazenda deverá observar as determinações constantes nesta Instrução Normativa, fiscalizando o cumprimento da mesma por parte do Departamento de Orçamento, Planejamento e Elaboração de Projetos.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo - ES, 21 de setembro de 2015.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANA CARLA DIAS

Controladora Geral

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 403, de 16 de outubro de 2003, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 21 de setembro de 2015.

**Elvira de Mello da Silva
Chefe de Gabinete**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

MANUAL TÉCNICO DE ORÇAMENTO MUNICIPAL

APRESENTAÇÃO

O objetivo do presente Manual Técnico de Orçamento Municipal tem como finalidade atender a Resolução TCEES nº. 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações, bem como servir de suporte técnico necessários aos trabalhos de planejamento orçamentário de políticas públicas desenvolvidos no âmbito municipal. Este manual é parte integrante da Instrução Normativa expedida pela Controladoria Geral do Município nos termos da Lei Complementar nº. 03, de 16 de setembro de 2015.

O presente manual técnico traz conceitos e instruções técnicas revestidos de fulcro legal para consolidação e divulgação de normas técnicas em âmbitos contábil e orçamentário nacional. Dessa forma, a breve exposição feita referencia-se em instrumentos legais infraconstitucionais de normas técnicas, a saber: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – documentos elaborados pela Secretaria do Tesouro Nacional com o objetivo de orientação dos procedimentos técnicos para a consolidação das contas públicas nacionais.

As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, são inteiramente aplicáveis ao trabalho de planejamento e orçamento público e devem ser consideradas pelos interessados em aprofundar a matéria.

No âmbito dos objetivos deste Manual, “*strictu sensu*”, expor-se-á conceitos e rápida explanação sobre Receitas Públicas e algumas considerações de cunho técnico sobre as mesmas, sobretudo no que tange aos mecanismos de vinculação de receitas quanto aos gastos posteriores. Ainda definições gerais acerca de metodologia de composição dos valores de receitas para exercícios vindouros serão apresentadas.

Também a breve visão sobre Despesas Públicas será apresentada com o intuito de propiciar aos órgãos setoriais da Administração Municipal da capacidade de elaboração das Propostas Orçamentárias Setoriais respectivas de forma segura e fluida. As etapas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

da Despesa Pública serão apresentadas de forma didática e complementarmente, será exposto o mecanismo de fonte de recursos ou destinação de uso.

Sobre Fontes de Recursos, também informações sobre os propósitos, suporte legal e mecanismo de uso serão apresentadas objetivando apresentar aos técnicos setoriais o conhecimento necessário para previsão orçamentária de convênios e demais recursos vinculados a despesas específicas, bem como explicar conceitos para a devida utilização dos referidos recursos.

Breve tópico acerca de controle e avaliação será apresentado. Caber salientar que este tópico tem por finalidade trazer ao conhecimento a necessidade de avaliação de resultados e como a referida avaliação integra-se fortemente ao processo orçamentário, sendo, inclusive, tal processo o suporte de informações necessárias à avaliação de políticas públicas e de governo.

Compete a Controladoria Geral do Município, com fulcro no inciso I do art. 74 da Constituição Federal a avaliação e controle das metas de governo. Em destaque o controle social, o qual tornou-se fortalecido pela edição da Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009 a qual tornou possível o acompanhamento público em tempo real das informações da execução orçamentária e financeira.

A publicação da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, mais conhecida como Lei de Acesso à Informação pública, a qual determina à Administração a obrigatoriedade de possibilitar o acesso imediato ao cidadão às informações, bem como participar da elaboração dos instrumentos de planejamento, dentre outras, da implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos, matéria incidente sobre o campo orçamentário público e que fortalece o instrumento de orçamento como ferramenta indispensável ao controle dos atos da administração governamental.

A finalidade da normatização por meio da Instrução Normativa e o Manual Técnico de Orçamento Municipal proporcionará aos agentes públicos envolvidos na elaboração do orçamento municipal uma segura fonte de consulta para a correta classificação das despesas setoriais. Salienta-se, nesse sentido, metodologia exposta neste manual e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

com fundamento nos documentos da Secretaria do Tesouro Nacional, para identificação e classificação orçamentária das despesas públicas.

Todo o material apresentado tem por escopo oferecer suporte técnico para a devida prestação de informações, por parte de cada órgão setorial, das previsões de captação de recursos oriundos de terceiros (*assim entendidos as previsões de receitas para operações de crédito, convênios e possíveis repasses de instituições privadas*) bem como da devida fixação de gastos com base na arrecadação própria do Município.

Estas informações comporão os recursos do Governo Municipal para o suporte dos programas e ações para o exercício próximo e devem ser informadas as unidades administrativas de Fazenda, de Planejamento e de Orçamento, conforme diretrizes internas contidas no plano de governo do gestor.

Ressalta-se: o presente manual direciona as informações para os trabalhos de elaboração das Propostas Orçamentárias Setoriais aos respectivos agentes públicos e não esgota a matéria, até mesmo devido ao momento de desenvolvimento da Contabilidade, notadamente a Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Em resumo, o domínio da técnica de planejamento e orçamento público e de governo deverá ser alvo perseguido pelos agentes da Administração Pública, neste caso a Administração Municipal Local, por meio de busca de informações junto a outras fontes além deste manual. A percepção de instrumentos e conhecimentos em Planejamento de Políticas Públicas e de Governo, bem como de Finanças Públicas e a utilização de prudência e bom senso proporcionarão a melhoria contínua dos esforços conjuntos para uma gestão eficiente da cidade, conforme nos direciona a Constituição Federal.

Contudo, a Lei de Responsabilidade Fiscal em seu art. 8º dispõe que "*até trinta dias após a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias e observado o disposto na alínea c do inciso I do art. 4º, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso*".

1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO MUNICIPAL

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

1.1 - Orçamento Público Municipal

O orçamento é uma técnica vinculada ao instrumental de planejamento, responsável por estimar as receitas que irá arrecadar e fixar as despesas que espera realizar durante determinado período de tempo. Com vínculo que possa ser estabelecido junto a qualquer entidade, seja ela pública ou privada, o orçamento é desenvolvido segundo perspectivas de caráter múltiplo, isto é, uma técnica de caráter político, econômico, programático de planejamento, financeiro e gerencial de administração e controle.

O Orçamento Público objetiva a tarefa de adequar os planos de investimento aos recursos disponíveis, de maneira que sua elaboração e execução devem seguir normas gerais expressas na Constituição e em leis específicas entre elas o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Com base nessa orientação e em parâmetros de curto prazo, no âmbito da administração pública, tem-se estabelecido um instrumento de gestão, com foco nos aspectos financeiros e físicos, a instituição da Lei Orçamentária Anual – LOA, seja ela para aplicação na esfera da união, estado, município. No Município de Alto Rio Novo, a LOA deve ser submetida para discussão e consequente aprovação pela Câmara Municipal até o dia 30 de setembro de cada ano, conforme previsão constante da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

1.2 - Marco Legal

Este Manual está fundamentado nas legislações e normativas que consolidam a constituição do orçamento público no âmbito da União, do Estado e, consequentemente, do Município de Alto Rio Novo. Sendo, sinteticamente, demonstrado a seguir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Tabela 1: Legislações e Normativas Orçamentárias

PRINCÍPIO	Ementa/Objetivo
Constituição Federal - artigos 165 à 169	Lei que rege a União. Os artigos citados tratam do orçamento, com as respectivas leis de iniciativa do Poder Executivo no âmbito nacional.
Lei Federal nº. 4.320/64	Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
Lei Orgânica do Município de Alto Rio Novo – Estado do Espírito Santo	Lei que rege o Município. Os artigos citados tratam do orçamento, com as respectivas leis de iniciativa do Poder.
Secretaria do Tesouro Nacional - STN. Manual de Receita Nacional e Manual de Despesa Nacional (2008).	Os Manuais Técnicos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público consolidam conceitos, regras e procedimentos relativos à receita e a despesa no setor público.
Lei Federal nº: 5.172/1966 – Código Tributário Nacional – CTN.	Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
Decreto nº 93.872/1986 – Casa Civil.	Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

1.3 Papel dos Agentes do Planejamento e Orçamento Municipal

1.3.1 Órgão Central – Secretaria Municipal de Fazenda - Departamento de Orçamento, Planejamento e Elaboração de Projetos (art. 91da Lei Complementar nº. 03, de 16 de setembro de 2015).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

O Órgão Central tem a função de coordenar as ações que compõem o planejamento e orçamento municipal. Em Alto Rio Novo, essa função cabe à Secretaria Municipal de Fazenda através do Departamento de Orçamento, Planejamento e Elaboração de Projetos. A Controladoria Geral do Município é órgão normatizador dos procedimentos orçamentários e atuará em conjunto com as demais unidades administrativas.

De acordo com o art. 91 da Lei Complementar nº 03, de 16 de setembro de 2015, compete ao Departamento de Orçamento, Planejamento e Elaboração de Projetos:

Art. 91. O Departamento de Orçamento, Planejamento e Elaboração de Projetos é a unidade administrativa de coordenação do planejamento, da promoção do orçamento democrático, competindo-lhe, especialmente:

I - coordenar a elaboração de projetos, plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados, fazendo constar suas programações nos orçamentos municipais;

II - supervisionar e avaliar a execução de convênios, acordos e contratos de repasses quando o Município for parte acordado;

III - planejar, implantar e manter atualizado o sistema de estatística e informações municipais;

IV - elaborar e implementar a política municipal de investimento em articulação com os governos dos estados e da União;

V - conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do orçamento democrático;

VI - realizar reuniões e assembleias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos, e bairros do Município;

VII - estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis;

VIII - articular-se com a Secretaria Municipal da Fazenda visando a provisão de recursos com vistas à viabilização das prioridades de ações estabelecidas, conforme fonte de recursos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

IX - efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão de obra no Município;

X - promover o desenvolvimento de programas e projetos que visem a qualificação e capacitação da força de trabalho do Município;

XI - promover e estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;

XII - promover o apoio técnico e gerencial para implantação e fortalecimento de microempresas e empresas de pequeno porte;

XIII - acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho;

XIV - informar a tramitação e as alterações nos planos de trabalhos de convênios e elaborar projeto básico necessário à realização da licitação pública.

1.3.2 - Órgão Gestor

O Órgão Gestor é o responsável pela articulação estabelecida entre a estrutura do órgão central e as unidades executoras, dentro do município, sendo responsável pela coordenação das ações no que tange o processo decisório no nível das Unidades Orçamentárias. O processo orçamentário envolve:

- ✓ estabelecimento de diretrizes setoriais para elaboração e alterações orçamentárias;
- ✓ definição e divulgação de instruções, normas e procedimentos a serem observados no âmbito do órgão durante o processo de elaboração e alteração orçamentária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- ✓ avaliação da adequação da estrutura programática e mapeamento das alterações necessárias;
- ✓ coordenação do processo de atualização e aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de programas e ações;
- ✓ fixação, de acordo com as prioridades setoriais, dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação e empenho e de pagamento de suas respectivas unidades orçamentárias;
- ✓ análise e validação das propostas e das alterações orçamentárias de suas unidades orçamentárias;
- ✓ consolidação e formalização da proposta e das alterações orçamentárias do órgão.

São estabelecidos como Órgãos Gestores no Município de Alto Rio Novo:

1. Câmara Municipal;
2. Prefeitura Municipal (*demais órgãos do Poder Executivo - vinculados*).

1.3.3 Unidade Orçamentária - UO

As Unidades Orçamentárias das entidades vinculadas ou subordinadas aos órgãos gestores são aquelas que ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central e também, no que couber, do respectivo órgão gestor. De acordo com o art. 14 da Lei Federal nº 4.320/64, "*constitui unidade orçamentária o agrupamento de*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias”, conforme disposto na Lei de Estrutura Organizacional do órgão.

Nesse sentido, no Município de Alto Rio Novo, qualquer que seja a unidade, seja ela autônoma ou não, que seja responsável pela apresentação da programação do orçamento detalhado da despesa deverá estar caracterizada por programa e ação. A atuação da Unidade Orçamentária - UO no processo orçamentário compreende:

- ✓ estabelecimento de diretrizes no âmbito da UO para elaboração da proposta e alterações orçamentárias;
- ✓ estudos de adequação da estrutura programática;
- ✓ formalização, ao órgão setorial, da proposta de alteração da estrutura programática sob a responsabilidade de suas unidades administrativas;
- ✓ coordenação do processo de atualização e aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias;
- ✓ fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação e empenho e de pagamento de suas respectivas unidades administrativas;
- ✓ fixação de metas físicas a serem atingidas;
- ✓ análise e validação das propostas orçamentárias das unidades administrativas;
- ✓ consolidação e formalização de sua proposta orçamentária.



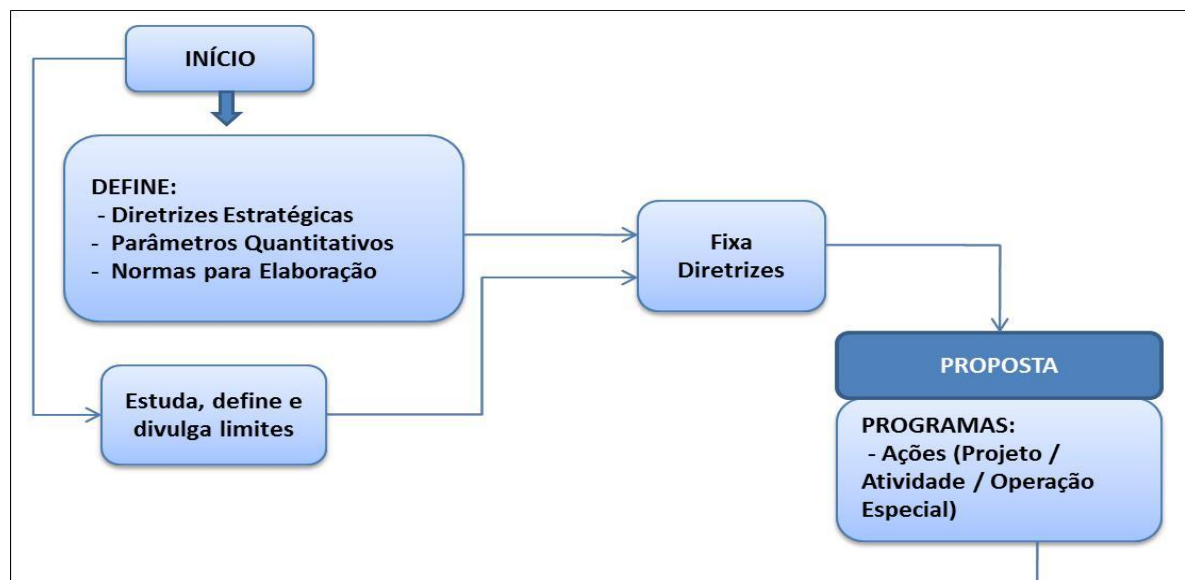
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

1.4 Elaboração do Orçamento Municipal

O processo de elaboração do orçamento do Município de Alto Rio Novo é estruturado, inicialmente, no Departamento de Orçamento, Planejamento e Elaboração de Projetos, passando pelos órgãos gestores, com a abrangência de suas unidades orçamentárias. Após estabelecidas as diretrizes que fundamentam a elaboração contábil do processo, tem sua fase estratégica, com a construção/revisão do plano plurianual e, posteriormente, finda com a elaboração do orçamento para o exercício seguinte.

1.4.1 - Fluxo de Elaboração do Orçamento Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

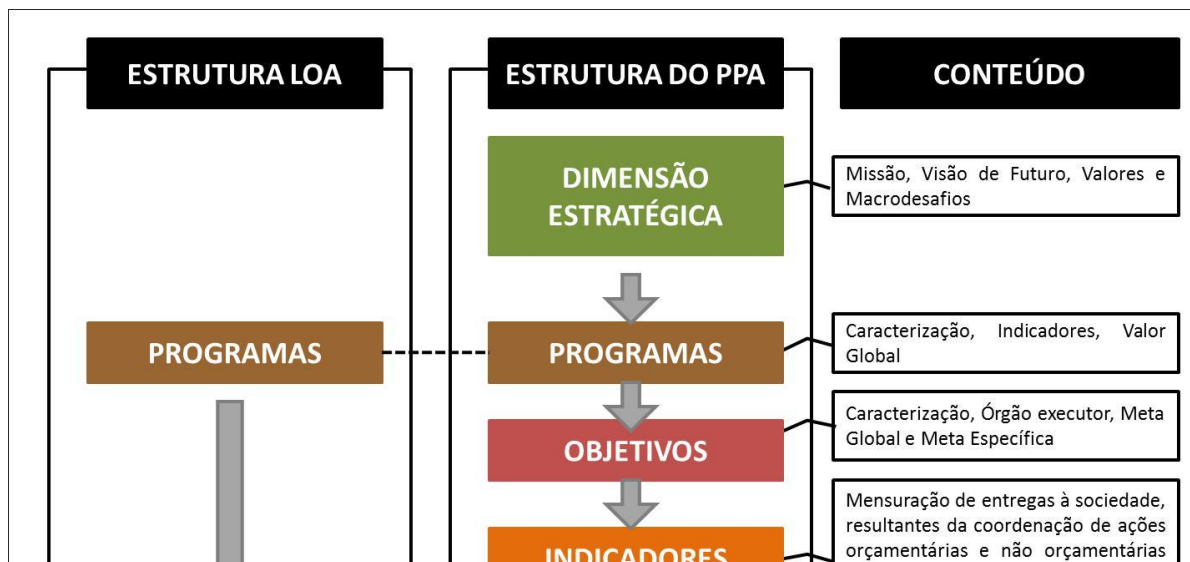
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

1.4.2 - Relação Estrutural entre os Instrumentos Orçamentários





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

2 - CONCEITOS ORÇAMENTÁRIOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

2.1 - Direito Financeiro e Direito Tributário

O Direito Financeiro é um gênero do ramo jurídico que contempla toda a atividade financeira do Estado e versa sobre receitas, despesas, orçamentos e créditos públicos. É o segmento que trata do orçamento enquanto instrumento de fixação de limites em relação às receitas e às despesas vigentes em um determinado exercício. Além disso, as normas pertinentes ao direito financeiro definem as formas, as condições e as delimitações, seja para a obtenção da receita quanto para o gasto do dinheiro público.

Já o Direito Tributário é definido como uma espécie do gênero do Direito Financeiro, sendo a área responsável pela regulação das formas estabelecidas para que o estado venha a fazer uso para a obtenção de receita, mais especificamente, a receita tributária. Logo, o Direito Tributário regula as normas estabelecidas para criar, arrecadar e fiscalizar as receitas de natureza tributária. Em outras palavras, tem por objeto específico a disciplina jurídica de uma das origens da receita pública: o tributo.

As normas básicas referentes ao Direito Financeiro e ao Tributário, seja no âmbito nacional e/ou municipal, consta nos incisos I e II do art. 24 da Constituição Federal de 1988, conteúdo que estabelece a competência de legislar concorrentemente sobre o assunto e, respectivamente, no art. 30, especifica competências inerentes, exclusivamente, ao município:

Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

I - direito tributário, financeiro, penitenciário, econômico e urbanístico;

II - orçamento. (...)

Art. 30. Compete aos Municípios:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

2.2 - Princípios Orçamentários

Os princípios orçamentários estabelecem um conjunto de proposições orientadoras, que definem regras básicas para os processos e práticas de elaboração, execução e controle do orçamento público, além de conferir racionalidade, eficiência e transparência a esses processos. Válidos para todos os Poderes e para todos os entes federativos - União, Estados, Distrito Federal e Municípios, são estabelecidos e disciplinados tanto por normas constitucionais e infraconstitucionais quanto pela doutrina. Nesse contexto, este Manual Técnico de Orçamento Municipal contempla os princípios orçamentários cuja existência e aplicação são decorrentes de normas jurídicas.

2.2.1 - Unidade ou Totalidade

De acordo com este princípio, o orçamento deve ser uno, ou seja, cada ente governamental deve elaborar um único orçamento. Ou seja, o município deve elaborar sua própria Lei Orçamentária Anual – LOA, a União, o Estado, O Distrito federal, enfim, cada um deve elaborar a sua própria LOA, como o único documento legal que conterà todas as receitas previstas e despesas fixadas.

Consta no art. 2º, da Lei Federal nº 4.320/1964, que a “*Lei do Orçamento conterà a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade*”.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

2.2.2 - Universalidade

A Lei Orçamentária Anual – LOA deverá incorporar todas as receitas e despesas, ou seja, nenhuma instituição pública deve ficar fora do orçamento (*sendo ela pertencente a qualquer um dos Poderes, órgãos, entidades, fundos e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público*). Além do mencionado no *caput* do Art. 2º da Lei nº 4.320/1964, este princípio ainda é normatizado pelo § 5º do art. 165 da Constituição Federal.

2.2.3 - Anualidade ou Periodicidade

Este princípio estabelece que o orçamento deverá compreender o período de um exercício, correspondente ao ano fiscal (*1º de janeiro a 31 de dezembro*). Em outras palavras, o exercício financeiro é o período de tempo ao qual se referem a previsão das receitas e a fixação das despesas registradas na LOA. É mencionado no *caput* do art. 2º e art. 34 da Lei Federal nº 4.320/1964.

2.2.4 - Exclusividade

De acordo com o princípio da exclusividade, constante no § 8º do art. 165 da Constituição Federal, a LOA deverá conter apenas matéria orçamentária ou financeira. *“(...) não conterà dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita (...)”* orçamentária, nos termos da lei.

2.2.5 - Orçamento Bruto

O princípio do orçamento bruto, previsto no art. 6º da Lei Federal nº 4.320/1964, preconiza o registro das receitas e despesas na LOA pelo valor total e bruto, vedadas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

quaisquer deduções. Isso significa afirmar que todas as parcelas da receita e da despesa devem aparecer no orçamento em seus valores brutos, sem qualquer tipo de dedução. Esse princípio visa impedir a inclusão de valores líquidos ou de saldos resultantes do confronto entre as receitas e as despesas de determinado serviço público.

2.2.6 - Não Vinculação da Receita de Impostos

Esse princípio estabelece que nenhuma parcela da receita geral poderá ser reservada ou comprometida para atender a certos casos ou a determinado gasto. Ou seja, a receita não pode ter vinculações. Conforme descrito no inciso IV do art. 167 da Constituição Federal, este princípio veda a vinculação da receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, salvo exceções previamente estabelecidas. Este princípio ainda está expresso na Constituição Federal, seguinte:

Art. 167. São vedados: (...)

IV - a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição o produto da arrecadação dos impostos a que se referem os Arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, § 2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, § 8º, bem como o disposto no § 4º deste artigo;

3 - RECEITA

3.1 - Introdução

Conforme a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 1.374, de 08 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a estrutura conceitual para a elaboração e

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

divulgação do Relatório Contábil-Financeiro, *receitas* são aumentos nos benefícios econômicos durante o período contábil, sob a forma da entrada de recursos ou do aumento de ativos ou diminuição de passivos, que resultam em aumentos do patrimônio líquido, e que não estejam relacionados com a contribuição dos detentores dos instrumentos patrimoniais.

No processo orçamentário é notável a relevância da receita pública, cuja previsão dimensiona a capacidade do governo em fixar a despesa pública e, no momento da sua arrecadação, torna-se instrumento condicionante da execução orçamentária da despesa.

Assim, com a finalidade de atender o interesse público, o governo possui meios de financiar suas atividades por intermédio dos ingressos públicos, como todas as entradas de bens ou direitos nos cofres públicos, enquanto recursos financeiros, que se desdobram em orçamentários – quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário e extra-orçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias.

3.1.1 - Ingressos Extra-Orçamentários

Recursos financeiros de caráter temporário, que não se incorporam ao patrimônio público, não integrando o orçamento público – LOA. Isto é, são aquelas receitas que não constam do orçamento e correspondem as entradas de recursos em que o Estado tem a obrigação de fazer a devolução, toda e qualquer receita que não constitui renda do Estado.

O Estado é mero depositário desses recursos, que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa. Podem ser caracterizadas por depósitos em caução, fianças, Operações de Crédito por Antecipação de Receitas Orçamentárias – ARO, emissão de moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

3.1.2 - Ingressos Orçamentários



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Ainda denominados como receita pública ou receita orçamentária, são todos os ingressos disponíveis para cobertura das despesas orçamentárias e operações que, mesmo não havendo ingresso de recursos, financiam despesas orçamentárias. É caracterizado pela disponibilidade de recursos financeiros que ingressam durante o exercício e constituem elemento novo para o patrimônio público.

Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, a receita orçamentária é fonte de recursos utilizada, no âmbito municipal, pelo governo local, em programas e ações cuja finalidade principal seja o atendimento às necessidades públicas e demandas da sociedade.

Essas receitas pertencem ao município, integrando o patrimônio do Poder Público, além de aumentar o saldo financeiro e, via de regra, por força do princípio da universalidade, estão previstas na LOA. Nesse sentido, ainda que seja obrigatório o registro da previsão de arrecadação das receitas no orçamento público, a ausência formal desse registro não extingue seu aspecto orçamentário, considerando-se o art. 57 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que prevê a classificação como receita orçamentária de toda aquela receita arrecadada que possa representar ingressos financeiros orçamentários, inclusive a proveniente de operações de crédito.

A essa regra, cabe a exceção: operações de crédito por antecipação da receita orçamentária – ARO, emissões de moeda, outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

3.1.3 - Classificação Doutrinária das Receitas

De acordo com o Manual de Contabilidade do Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional, tem-se estabelecido pela doutrina que as receitas podem ser classificadas em relação à procedência, sendo caracterizadas como DERIVADAS e ORIGINÁRIAS. Esta classificação é amplamente utilizada no meio acadêmico, porém não é normatizada, e, conseqüentemente, não é utilizada como classificador oficial da receita pelo Poder Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

3.1.3.1 - Receitas Públicas Originárias

Arrecadadas pela Administração Pública por meio da exploração de suas atividades econômicas. Resultam, principalmente, de rendas do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado (*receita de aluguel*), de tarifas, de prestação de serviços comerciais e de venda de produtos industriais ou agropecuários.

3.1.3.2 - Receitas Públicas Derivadas

Arrecadadas pela Administração Pública por meio da soberania estatal. Resultam do princípio da legalidade, e, por essa razão, são arrecadações efetivadas com aspecto impositivo, como exemplo as arrecadações de receitas tributárias e contribuições especiais.

3.2 - Classificações da Receita Orçamentária

A classificação das receitas orçamentárias no Município de Alto Rio Novo, tem se estabelecido segundo os seguintes critérios de sua natureza e sua fonte/destinação de recursos. Além da referida normatização constar na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Alto Rio Novo, ainda está normatizada por portarias da Secretaria do Orçamento Federal – SOF.

3.2.1 - Classificação por Natureza da Receita

De acordo com a Lei Federal nº. 4.320/64, Art. 8º, § 1º e menção constante no art. 11, da mesma Lei, os itens da discriminação da receita serão identificados por números de código decimal, convencionalmente denominado de código de natureza de receita. Esse código classifica a receita de forma a identificar a origem do recurso segundo seu fato gerador.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

O que é FATO GERADOR?

É um acontecimento que ocasiona o ingresso da receita nos cofres públicos. De acordo com o Código Tributário Nacional - CTN, no § 1º do art. 113, "a obrigação principal surge com a ocorrência do fato gerador". E tem, por objeto, o pagamento de tributo ou penalidade pecuniária, se extinguindo, juntamente, com o crédito dela decorrente.

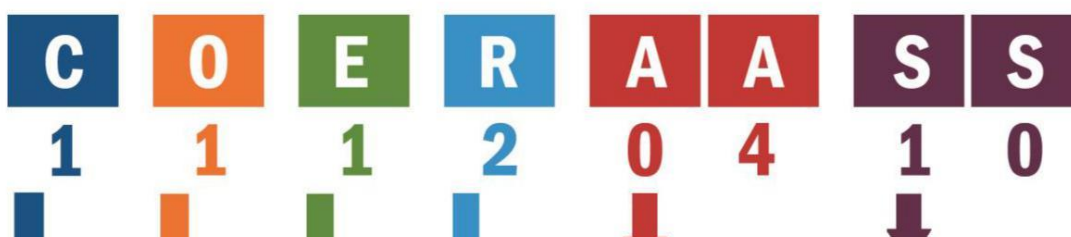
Assim, o fato gerador representa um fato ou conjunto de fatos em que ocorre a legitimação do vínculo de origem da obrigação jurídica de pagar um determinado tributo. Como exemplo, o fato gerador de imposto de renda é auferir renda, obter ganho, acréscimo patrimonial (CTN, art. 43, e seus incisos).

Diante da constante necessidade de atualizar e qualificar a identificação dos ingressos orçamentários nos cofres públicos, a identificação da natureza de receita é classificada por um código numérico composto por 8 (oito) dígitos e subdividido em 6 (seis) níveis.

A compreensão do nível de detalhamento apresenta de forma analítica a natureza da receita, auxiliando na elaboração de análises econômico-financeiras acerca da atual atuação do governo municipal.

Nível Analítico de Detalhamento da Natureza da Receita

Ex: QUANDO O IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA É RECOLHIDO DOS TRABALHADORES, ALOCA-SE A RECEITA PÚBLICA REFERENTE A NATUREZA DO CÓDIGO "1112.04.10", CONFORME REPRESENTADO A SEGUIR:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

3.2.1.1 - Categoria Econômica

A Categoria Econômica classifica as receitas orçamentárias em Receitas Correntes e Receitas de Capital. As Receitas Correntes são aquelas arrecadadas dentro do exercício, são as receitas que aumentam as disponibilidades financeiras do Município, em geral, com efeito positivo sobre o Patrimônio Líquido, e constituem instrumento para financiar os objetivos definidos nos programas e ações correspondentes às políticas públicas. Já as Receitas de Capital aumentam as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

disponibilidades financeiras do Município, sem provocar efeito sobre o Patrimônio Líquido.

Receitas de Operações Intra-Orçamentárias

Operações intra-orçamentárias são as operações que resultem de despesas de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de governo.

(Fonte: Portaria Interministerial STN/SOF nº 338, de 26 de abril de 2006)

Códigos – Categoria Econômica da Receita Econômica

CÓDIGO	CATEGORIA ECONÔMICA
1	Receitas Correntes
2	Receitas de Capital
7	Receitas Correntes Intra-Orçamentárias
8	Receitas de Capital Intra-Orçamentárias

3.2.1.2 - Origem

A origem refere-se ao detalhamento das categorias econômicas das receitas, seja ela corrente ou de capital, com a finalidade de identificar a origem das receitas no momento em que elas ingressam no Patrimônio Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

3.2.1.3 - Espécie

A espécie é um nível de classificação vinculado, conseqüentemente, à origem, ampliando o detalhamento do fato gerador das receitas.

3.2.1.4 - Rubrica

A rubrica detalha a espécie identificando de onde serão remetidos os recursos financeiros, agregando determinadas receitas com caracteres próprios e semelhantes entre si.

3.2.1.5 - Alínea

A alínea identifica o nome específico da receita que recebe o registro pela entrada de recursos financeiros. Esse código é composto por 2 (dois) dígitos.

3.2.1.6 - Sub-Alínea

A sub-alínea representa o nível mais analítico da receita, sendo usado caso precise detalhar a alínea com maior especificidade. Esse código também é composto por 2 (dois) dígitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Representação numérica e conceitual dos diferentes atributos da Receita Orçamentária aplicáveis ao Município de Alto Rio Novo

1º Dígito	CATEGORIA ECONÔMICA
1000	Receita Corrente
2000	Receita de Capital
2º Dígito	ORIGEM
1100	Receita Tributária : arrecada impostos, taxas e contribuições de melhoria
1200	Receita de Contribuições : contribuições do tipo social e econômicas
1300	Receita Patrimonial : oriunda da exploração econômica do patrimônio
1600	Receita de Serviços : decorre de atividades de comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, recreativos, culturais, etc. [Remunerados mediante preço público.]
1700	Transferências Correntes : receitas financeiras recebidas de outras pessoas físicas ou jurídicas, sem implicar em contraprestação direta em bens ou serviços a quem efetuou a transferência – atende despesas de manutenção ou funcionamento
1900	Outras Receitas Correntes : diversas receitas correntes que não se enquadram às demais classificações – multa, juros de mora, indenizações, restituições, receitas da dívida ativa etc.
2100	Operações de Crédito : oriundos de títulos públicos ou de empréstimos para financiar investimentos
2200	Alienação de Bens : resultado de vendas de bens patrimoniais
2300	Amortização de Empréstimos : é o ingresso referente ao recebimento de parcelas de empréstimos ou financiamentos concedidos em títulos ou contratos
2400	Transferências de Capital : receitas financeiras recebidas de outras pessoas físicas ou jurídicas, independem de contraprestação direta em bens ou serviços a quem efetuou a transferência – atende despesas de investimentos ou inversões financeiras.
3º Dígito	ESPÉCIE [exemplo]
1110	<i>Impostos</i>
1120	<i>Taxas</i>
1310	<i>Receitas Imobiliárias</i>
1910	<i>Multas e Juros de Mora, etc.</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

4º Dígito	RUBRICA [exemplo]
1112	Imposto sobre o Patrimônio e a Renda
5º/6º Dígitos	ALÍNEA [exemplo]
1112.04	Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza
7º/8º Dígitos	SUB-ALÍNEA [exemplo]
1112.04.34	Imposto de Renda Retido nas Fontes sobre Outros Rendimentos

3.2.2 - Classificação por Fonte/Destinação de Recursos

Já foi mencionado aqui que a classificação por natureza da receita identifica a origem do recurso, segundo seu fato gerador. Contudo, é necessário classificar a receita de acordo com a destinação legal dos recursos arrecadados.

A classificação por fonte tem como função primordial a integração receita e despesa. Como mecanismo integrador entre a receita e a despesa, o código de fonte/destinação de recursos exerce duplo papel no processo orçamentário: na receita, indica o destino de recursos para o financiamento de determinadas despesas; na despesa, identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados.

Composição dos Códigos – Fonte/Destinação de Recursos

1º Dígito	2º e 3º Dígitos
Grupo da Fonte de Recurso	Especificação da Fonte de Recurso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

A classificação por fonte identifica tanto a origem de financiamento do gasto público quanto a sua destinação, podendo ser agrupadas como vinculadas (ingressos de recursos decorrentes de convênios ou de contratos de empréstimos e de financiamentos) ou não-vinculadas (também definidas como ordinárias – resultante do processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades, inerentes às competências de atuação do órgão ou entidade).

Códigos – Grupos de Fontes da Receita Econômica, conforme LOA/2014

CÓDIGO	GRUPOS DE FONTES
1	Recursos do Exercício Corrente
2	Recursos de Exercícios Anteriores

A classificação por fonte/destinação de recursos caracterizam a origem ou a procedência dos recursos que deverão ser gastos com uma determinada finalidade. É preciso, no entanto, particularizar esses recursos de forma a evidenciar sua aplicação segundo a determinação legal. Atualmente, esta classificação é composta por três dígitos, sendo que o primeiro caracteriza o seu agrupamento enquanto fonte de recurso e o segundo e 3º dígitos individualizam esses recursos evidenciando a sua respectiva aplicação, conforme determinação legal.

Exemplos de Fontes/Destinação de Recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Exemplos de Fontes/Destinação de Recursos

1º Dígito (Grupo da Fonte)	2º e 3º Dígitos (Especificação da Fonte)	FONTE
1 – Recursos do Exercício Corrente	00 – Recursos Ordinários	100
2 – Recursos de Exercícios Anteriores	12 – Serviços de Saúde	212
1 – Recursos do Exercício Corrente	92 – Alienação de Bens	192
2 – Recursos de Exercícios Anteriores	19 – Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica	219

O processo orçamentário contempla a classificação da receita orçamentária em duas etapas:

- ✓ Planejamento
- ✓ Execução

Esta classificação segue a ordem sistemática de ocorrência do processo orçamentário no Município de Alto Rio Novo, em acordo com a legislação vigente. Sendo que tem início na previsão e término no recolhimento.

Etapas da Receita Orçamentária



Exceção às Etapas da Receita



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Nem todas as etapas citadas se aplicam a todos os tipos de receitas orçamentárias. É o que ocorre em casos de arrecadação de receitas não previstas e também que não foram lançadas, a exemplo de doações em espécie recebida pelo ente público.

3.3.1 Planejamento

De acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA, esta etapa contempla a previsão de arrecadação da receita orçamentária, que resulta no encontro de métodos de projeção geralmente adotados, em observação às disposições constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

3.3.1.1 - Previsão:

Implica planejar e estimar a arrecadação das receitas orçamentárias que irão constar na proposta orçamentária, conforme regulamentação constante na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Art. 12. As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

No âmbito municipal, o estabelecimento da projeção de receitas é baseado no comportamento da arrecadação de determinada receita em exercícios anteriores, de forma que possa fazer a projeção para o período seguinte, com o auxílio de ferramentas estatísticas e matemáticas. Para isso, é preciso considerar a evolução de acordo com o histórico de arrecadação e com as informações, atualizadas, fornecidas pelas unidades administrativas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

3.3.2 - Execução

Compõe a execução da receita orçamentária pública, as seguintes etapas: lançamento, arrecadação e recolhimento.

3.3.2.1 - Lançamento:

Segundo o art. 53 da Lei Federal nº. 4.320/1964, fica definido como lançamento o ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora, e inscreve o débito desta. O Código Tributário Nacional - CTN, em seu art. 142, aponta o lançamento como o procedimento administrativo que irá verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, caso se aplique, irá propor a aplicação da penalidade cabível.

Em situação de ocorrência do fato gerador, deve-se proceder ao registro contábil do crédito tributário em favor da fazenda pública em contrapartida a uma variação patrimonial aumentativa.

Contexto dos Lançamentos

Segundo o disposto nos arts. 142 à 150 do CTN, a etapa de lançamentos se aplica à constituição de crédito tributário, ou seja, se aplica a impostos, taxas e contribuições de melhoria.

Além disso, conforme o Art. 52 da Lei nº 4.320/1964, ainda se aplicam aos lançamentos as rendas com vencimento determinado em lei, regulamento ou contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

3.3.2.2 Arrecadação

Conforme o Art. 35 da Lei nº 4.320/1964, pertencem ao exercício financeiro às receitas nele arrecadadas, o que representa a adoção do regime de caixa para o ingresso das receitas públicas. A arrecadação deve ser definida como a etapa da entrega dos recursos devidos ao Tesouro, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas pelo ente.

3.3.2.3 Recolhimento:

O Art. 56 da Lei nº 4.320/1964, define que todas as receitas deverão observar o princípio da unidade de tesouraria ou de caixa, representando o controle centralizado dos recursos arrecadados em cada ente, como restrição a qualquer ato de fragmentação em prol da criação de caixas especiais. Assim, nos municípios, o recolhimento é caracterizado como a etapa de transferência dos valores que são arrecadadas à conta específica da Secretaria de Fazenda, enquanto unidade responsável pela administração e controle da arrecadação e da programação financeira.

3.4 Noções Básicas Sobre Tributos

Principal fonte de recursos próprios do Governo Municipal, tributos são origens de receita orçamentária corrente, derivadas de impostos, taxas e contribuições. Ressalta-se que os tributos podem originar tanto Receitas Tributárias e quanto Receitas de Contribuições, em atendimento à finalidade de obtenção de recursos financeiros para que o Município venha a custear as atividades que lhe são correlatas.

Art. 3º Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 4º A natureza jurídica específica do tributo é determinada pelo fato gerador da respectiva obrigação, sendo irrelevantes para qualificá-la:

I - a denominação e demais características formais adotadas pela lei;

II - a destinação legal do produto da sua arrecadação.” (BRASIL, 1966 - CTN)

3.4.1 Impostos

De acordo com o art. 16 do CTN Impostos são espécies tributárias cuja obrigação tem, devido ao fato gerador, uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, em relação ao contribuinte.

3.4.2 Taxas

O Art. 77 do CTN apresenta a definição e aplicação das taxas no âmbito municipal, sendo:

Art. 77. As taxas cobradas pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, têm como fato gerador o exercício regular do poder de polícia, ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Sujeita ao princípio constitucional da reserva legal e, sob a visão do orçamento, pode ser classificada de duas maneiras, como: Taxa de Fiscalização (ou de Poder de Polícia) e Taxa de Serviço.

A Taxa de Fiscalização (*ou de Poder de Polícia*): tem como fato gerador o poder disciplinador, poder de polícia, por meio do qual o Município adquire o direito de intervir em determinadas atividades, em garantia à ordem e à segurança. Exemplo:

- Taxa de Fiscalização da Vigilância Sanitária
- Taxa de Licença para Execução de Obras

A Taxa de Serviço Público: tem como fato gerador a utilização de determinados serviços públicos, nos aspectos formal e material. Assim, o serviço é definido como público, desde que estabelecido em lei, e prestado pela Administração Pública, sob o regime de direito público, de forma direta ou indireta.

Como receita derivada, caracteriza-se por sua relação jurídica de verticalidade, quando o Município atua com supremacia sobre o particular. No art. 77 do CTN, tem-se definido que o serviço público precisa ser específico e divisível, prestados ao contribuinte, ou colocados à sua disposição. Exemplo:

- Taxa de Serviço de Esgoto
- Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Diferença entre Taxa e Preço Público

<i>Taxa</i>	<i>Preço Público</i>
<i>“Vontade legal” – TRIBUTO</i>	<i>Livre encontro das vontades – CONTRATO</i>
<i>Compulsoriedade</i>	<i>Facultatividade</i>
<i>Existência com a simples disponibilidade do serviço, somente pode ser desfeita por vontade legal</i>	<i>Ocorre de forma direta ou por delegação (concessão ou permissão - sempre há possibilidade do desfazimento do pactuado)</i>
<i>Regido por normas de direito público</i>	<i>Regido por normas de direito privado, em conjunto às normas de direito administrativo</i>
<i>Decorrente do jus imperii – Município age como ente soberano</i>	<i>Decorrente do jus gestionis – Município procede com o direito de gestão</i>
<i>Objetiva a remuneração de serviços próprios como: fisco, justiça, saúde pública.</i>	<i>OBJETIVO: remunerar atividades estatais delegáveis, ou serviços públicos impróprios</i>

3.4.3 Contribuição de Melhoria

Tem como fato gerador a valorização mobiliária decorrente de obras públicas, desde que exista uma relação estabelecida entre a melhoria ocorrida em consequência da realização da obra pública. Vale frisar como o limite total a despesa e como limite



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

individual o acréscimo de valor que da obra resultar para cada imóvel beneficiado, aponta o Art. 81 do CTN. Exemplo:

- Contribuição de Melhoria para Expansão da Rede de Água Potável e Esgotamento Sanitário

3.4.4 Outras Contribuições

Caracteriza-se pelo ingresso de outras contribuições, senão a de contribuição de melhoria (constituída como receita tributária), como instrumento de intervenção nas áreas em que se aplicar. Podem ser da espécie de contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico, de interesse das categorias profissionais ou econômicas, ou ainda contribuição para o custeio do serviço de iluminação pública. Vale detalhar a origem de receita derivada de contribuições que se aplica ao município.

3.4.4.1 Contribuição para o Custeio de Serviço de Iluminação Pública

Regulamentada na Constituição Federal, art.149-A e posteriormente no Município de Alto Rio Novo, objetiva realizar o custeio do serviço de iluminação pública.

4 DESPESA

4.1 Estrutura da Programação Orçamentária

A estrutura do orçamento exige a compreensão de sua base e de sua constituição, pois para que seja implementado é preciso que componha um sistema de classificação organizado. Focado no atendimento das necessidades de informação originadas de todas as partes interessadas, esse sistema objetiva atender questões inerentes às finanças públicas, como os poderes públicos, as organizações públicas e privadas e a sociedade em geral.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Atualmente, as programações do orçamento público estão estruturadas em *programas de trabalho*, contendo informações qualitativas e quantitativas, sejam elas de ordem física ou financeira.

A programação qualitativa define as classificações do *programa de trabalho* inerentes a caracterização operacional, do ato de orçar, composto por:

- Classificação por Esfera;
- Classificação Institucional;
- Classificação Funcional;
- Estrutura Programática (*com principais informações referentes ao Programa e à Ação*).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Programação Qualitativa

BLOCOS DA ESTRUTURA	ITEM DA ESTRUTURA	PERGUNTA A SER RESPONDIDA
Classificação por Esfera	Esfera Orçamentária	Em qual orçamento?
Classificação Institucional	Órgão Unidade Orçamentária	Quem é o responsável por fazer?
Classificação Funcional	Função Subfunção	Em que áreas de despesa a ação governamental será realizada?
Estrutura Programática	Programa	Qual a área temática-estrutural da política?
Informações Principais do Programa	Objetivo	O que se pretende alcançar com a implementação da Política Pública?

BLOCOS DA ESTRUTURA	ITEM DA ESTRUTURA	PERGUNTA A SER RESPONDIDA
Informações Principais da Ação	Ação	O que será desenvolvido para alcançar o objetivo do programa?
	Finalidade	O que é feito, para quem e para que é feito?
	Produto	O que será produzido ou qual o serviço será prestado?
	Unidade de Medida	Como é mensurado?
	Indicadores	O que aponta a efetividade da ação?
	Metas	Onde se quer chegar? Qual o resultado esperado?
	Detalhamento da Implementação	Qual o tipo de recurso irá viabilizar a implantação?

Já a programação quantitativa possui duas dimensões

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

1 - Dimensão Física: caracteriza a quantidade de bens e serviços a serem entregues;

2 - Dimensão Financeira: caracteriza a estimativa do montante necessário para que se possa desenvolver a ação do orçamento conforme sua classificação:

- Natureza da Despesa;
- Fonte de Recursos/Código de Aplicação;
- Crédito Orçamentário.

Programação Quantitativa – Dimensões Física e Financeira

DIMENSÃO	ITEM DA ESTRUTURA	PERGUNTA A SER RESPONDIDA
Física	Meta Física	Quanto será entregue?
Financeira	Natureza da Despesa	
	Categoria Econômica da Despesa	Qual o efeito econômico da realização da despesa?
	Grupo de Natureza da Despesa	A despesa será realizada em qual classe de gasto?
	Modalidade de aplicação	Qual a forma de aplicação dos recursos?
	Elemento de Despesa	Quais os insumos que se pretende utilizar ou adquirir?



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

DIMENSÃO	ITEM DA ESTRUTURA	PERGUNTA A SER RESPONDIDA
Financeira	Fonte de Recursos/Código de Aplicação	Para a realização da despesa, qual a origem dos recursos?
	Crédito Orçamentário	Qual o montante de recursos alocado?

Estrutura da Programação Orçamentária - Exemplo com Código Aplicado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:				
		18.02.12.541.2702.2391	3.3.90.30.00	100 010000
QUALITATIVA	Classificação Institucional	ÓRGÃO: <i>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade</i>	18	
		UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: <i>Fundo Municipal de Meio Ambiente</i>	02	
	Classificação Funcional	FUNÇÃO: <i>Educação</i>	12	
		SUBFUNÇÃO: <i>Preservação e Conservação Ambiental</i>	541	
	Classificação Programática	PROGRAMA: <i>Licenciamento de Qualidade Ambiental</i>	2702	
		AÇÃO: <i>Programa de Educação Ambiental</i>	2391	
QUANTITATIVA	NATUREZA DA DESPESA: CATEGORIA ECONÔMICA- <i>Outras Despesas Correntes (3.3)</i> ; MODALIDADE DE APLICAÇÃO- <i>Aplicação Direta (90)</i> ; TIPO: <i>Material de Consumo (30)</i>		3.3.90.30.00	
	FONTE DE RECURSOS: <i>Recurso Ordinário ou Livre</i>			100
	CÓDIGO DE APLICAÇÃO: <i>Recurso Ordinário</i>			010000

4.2 Classificação Institucional da Despesa

A classificação institucional é a primeira classe de definição da dotação orçamentária. Define a estrutura institucional da despesa, os responsáveis institucionais pela execução da ação. Classifica as bases organizacional e administrativa em dois níveis, respectivamente, sendo os dois primeiros representantes do *órgão orçamentário*, os dois últimos dígitos representantes da *unidade orçamentária*, ilustrados a seguir.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Exemplo de Classificação Institucional da Despesa Orçamentária



Exceções:

A exemplo da Reserva de Contingência, é importante destacar que uma unidade orçamentária não se limita a uma estrutura administrativa.

4.3 Classificação Funcional

Responsável por identificar a área de ação na qual a despesa será realizada, a classificação funcional segrega as dotações orçamentárias em *funções* e *subfunções*. Sua principal finalidade é a de delimitar a aplicação da despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

A classificação funcional estabelecida à época pelo Ministério do Orçamento e Gestão - MOG, por meio da Portaria nº 42/1999, estabelece alguns conceitos orçamentários, além de dar outras providências. Esta portaria define, de forma prefixada, um rol de funções e subfunções, como agregadores dos gastos públicos por área de ação governamental nos três níveis de Governo. Por se tratar de uma aplicação comum e obrigatória, nas três esferas de governo, ao ser definida como uma classificação independente dos programas, a classificação funcional permite a consolidação nacional dos gastos do setor público.

Como função deve-se entender o maior nível de agregação de diversas áreas de despesas que competem ao setor público. Já a subfunção representa uma partição da função, que visa agregar um determinado subconjunto de despesa do setor público, além de identificar a natureza básica das ações que podem se aglutinar em torno das funções. Destaca-se que uma subfunção pode ser combinada com uma função diferente daquela a qual esteja vinculada.

É representada por cinco dígitos, sendo que os dois primeiros se referem à função e os três últimos à subfunção.

Exemplo de Classificação Funcional da Despesa Orçamentária





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

4.4 Estrutura Programática

Todas as ações governamentais precisam estar estruturadas em programas orientados para a execução dos objetivos estratégicos definidos para o período de quatro anos, o período do Plano Plurianual - PPA, ou seja, quatro anos.

Segundo o MOG, por meio da Portaria nº 42/1999, cabe ao município o estabelecimento, via ato próprio, de suas estruturas de programas, códigos e identificação, desde que em acordo com os conceitos e determinações referentes. Assim, o Município de Alto Rio Novo tem seu trabalho organizado por diretrizes, programas e ações, de forma que os novos conceitos implementados em cada uma das categorias da estrutura programática (*diretrizes, tipos de programas, estruturadores, ações*), pertencentes ao Plano Plurianual Trabalho.

É importante mencionar que o nível da estrutura programática é o nível de convergência entre as estruturas do Plano Plurianual e o orçamento anual, exercendo um papel de comum integrador. No aspecto de estruturas, o plano termina no programa e o orçamento começa no programa, característica que confere aos documentos uma integração desde a origem, sem precisar que se busque o ponto de compatibilidade entre diferentes peças orçamentárias. Destarte, o programa age como único integrador, e as ações vêm a ser o instrumento de realização dos programas, sendo às definidas no PPA.

Esta estrutura é representada por 8 (oito) dígitos, sendo que os quatro primeiros se referem ao programa e os quatro últimos à ação.

Classificação Programática da Despesa Orçamentária





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

4.4.1 - Programa

É o instrumento que organiza a atuação governamental, que articula uma série de ações para encontro de um objetivo de governo (macro), comum e já definidos, rumo ao encontro de uma solução que atenda um determinado problema ou a um atendimento específico de uma necessidade ou demanda social.

O PPA do Município de Alto Rio Novo está organizado a partir da dimensão estratégica, com seus quatro macro-programas, que foram construídos a partir do estabelecimento da missão, visão de futuro, valores e macrodesafios da gestão, para os casos em que se aplica. Foi subdividido em estruturas (*com as diretrizes de governo, quando se aplica*).

Estas foram organizadas em programas, a partir dos quais são relacionadas as ações sob a forma de atividades, projetos ou operações especiais, com as previsões de metas físicas e financeiras, distribuídas ao longo dos quatro anos (2014-2017). Consta nesse planejamento estratégico municipal um rol de indicadores, para melhor acompanhamento da efetividade e mensuração da ação proposta. A cada projeto ou atividade só poderá estar associado um produto, que, ao ser quantificado por sua unidade de medida, fundamenta a meta.

Em consonância, o orçamento anual do Município de Alto Rio Novo está organizado a partir dos programas, enquadrando as ações sob os mesmos aspectos contemplados no PPA (sob a forma de atividades, projetos ou operações especiais, com os respectivos valores e metas e as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação). Diferencia pelo detalhamento de elementos da dimensão financeira, onde se faz a previsão categórica e tipificada dos gastos.

4.4.2 - Ação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Em cada uma de suas áreas de atuação, os programas são desdobrados em atividade, projeto e operações especiais.

São definidas como as ações as formas de operações que geram como resultados produtos, sob a forma de bens ou serviços, que contribuem para o alcance de uma finalidade estabelecida para alcance através dos programas. Devem ser inclusas a essa definição, as transferências obrigatórias (ou voluntárias) a outras entidades com vínculo estabelecido junto ao município, assim como a pessoas físicas e jurídicas, através de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições e financiamentos, dentre outros.

As ações são caracterizadas como:

Atividade: envolve um conjunto de operações que são realizadas de forma contínua e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção do governo;

Projeto: envolve um conjunto de operações limitadas no tempo, com princípio e fim definidos, de forma a resultar em um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação governamental.

Operações Especiais: As despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, que não resultam em um produto, não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços, são classificadas como operações especiais.

Operações Especiais:

As operações especiais se caracterizam por não retratar a atividade produtiva no âmbito municipal, podendo, no entanto, ter relevante contribuição na produção de bens ou serviços prestados à sociedade, caso seja resultante da transferência a outros entes vinculados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Na base de ações contempladas no plano e orçamento anual do Município o tipo da ação é identificado pelo primeiro dígito.

Identificador do Tipo da Ação

1º Dígito	TIPO
1	Projeto
2	Atividade
6	Operação Especial

4.4.2.1 - Atributos das Ações Orçamentárias

Caracterizam as propriedades constituintes das ações orçamentárias, os seguintes componentes:

Código da Ação: classifica e enumera, conforme o tipo de ação (1º dígito – projeto, atividade ou operação especial), atua como o identificador. *Comum a LOA e PPA.*

Título: *identifica* a ação orçamentária; expressa, em linguagem clara, o *objeto da ação*. *Comum a LOA e PPA.*

Finalidade: define o *que é e para que*, efetivamente, deverá ser a ação. *Consta apenas no PPA. Comum a LOA e PPA.*

Produto: Bem ou serviço que resulta da ação; cada ação deve ter apenas um produto. *Consta apenas no PPA.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Unidade de Medida: Padrão selecionado para mensurar a produção do bem ou serviço. *Consta apenas no PPA.*

Unidade Responsável: Definida entre o Órgão e a Unidade Orçamentária. Considerando-se que alguns órgãos têm mais de uma unidade orçamentária, este item deve ser bem observado para definição do responsável pela execução orçamentária.

Algumas ações são comuns a diversos órgãos, tendo então características comuns (como Finalidade, Produto, Unidade de Medida), mas, de acordo com a Unidade Responsável, tem estabelecido metas diferenciadas, pois sua aplicação varia de uma unidade a outra. É o nível que separa as ações multisetoriais com a consequente definição de unidades orçamentárias responsáveis. Comum a LOA e PPA.

Indicadores: Atributo definido com a finalidade de apontar o *grau de efetividade* da ação. Possui informações para composição do indicador, como descrição (*o que é, qual é o indicador*), fórmula de cálculo (*como ele será mensurado*), unidade de medida (*pode ser diferente da unidade de medida da ação*), índices (*com a informação do índice atual, com respectiva data de apuração, e, em seguida, com o índice almejado com a efetiva realização da ação*). Uma ação pode ter quantos indicadores forem necessários. *Consta apenas no PPA.*

Quadro de Metas: Definição de informações de ordem física e financeira, com a identificação, por vezes, de uma ou mais atividades que irão compor a ação. Classificação de metas distribuídas ao longo de cada um dos quatro anos do plano, com respectiva quantificação, previsão de custos alocados por fonte de recursos livres ou vinculados.

Esse quadro permite a identificação da previsão de início e término das ações, com a perspectiva de duração do projeto. Compõe as informações necessárias para o acompanhamento orçamentário, no caráter da ação e programa, âmbito estratégico-gerencial. Consta apenas no PPA.

Identificação das Metas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

AÇÃO: 1226 - REFORMA/RESTAURAÇÃO DE PRÉDIOS PRÓPRIOS CULTURAIS

FINALIDADE: PRESERVAR A MEMÓRIA LOCAL E RECONHECER A IMPORTÂNCIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO CULTURAL DO MUNICÍPIO, POR MEIO DA CONSERVAÇÃO/AMPLIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS.

PRODUTO: PRÉDIOS PRÓPRIOS CULT.REFORM/RESTAURADOS

UNIDADE DE MEDIDA: UNIDADE

ORGÃO: 16 - SEC MUN DE OBRAS PÚBL, INFRAEST E POLÍTICAS URBANAS

UNIDADE: 1 - SEC MUN DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAEST E POL URBANAS

FUNÇÃO: 13 - CULTURA

SUB-FUNÇÃO: 392 - DIFUSÃO CULTURAL

INDICADORES					
INDICADOR			ÍNDICES		
DESCRIÇÃO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNI MEDIDA	ATUAL	DATA	DESEJADO

4.5 Componentes da Programação Física e Financeira

4.5.1- Programação Física – Meta Física

Meta Física é o que define a quantificação do produto ou serviço a ser ofertado por ação, constituído sob a forma de projeto, atividade ou operação especial, em um determinado período, ao longo de cada um dos quatro anos do exercício financeiro.

4.5.2 - Componentes da Programação Financeira

4.5.2.1 - Natureza da Despesa

De acordo com o art. 8º da Federal Lei nº. 4.320/64, os itens da discriminação da despesa serão identificados por números de código decimal, convencionalmente denominado de natureza da despesa. Nos artigos 12 e 13 constam a informação de que a classificação da despesa se dá por Categoria Econômica e por Elementos,

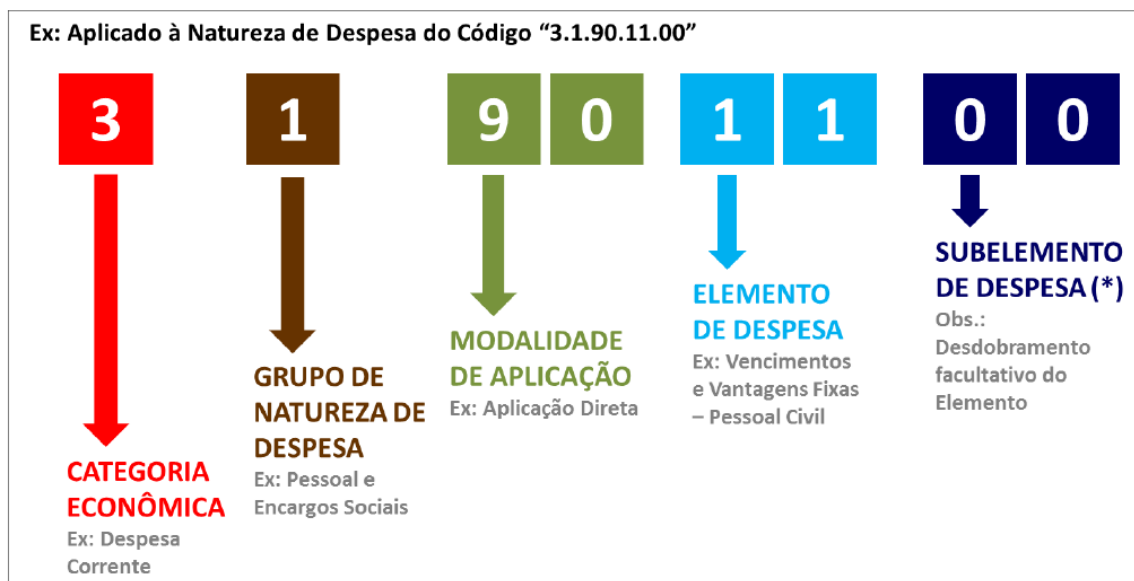


PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

(inclui-se aqui o grupo a que pertence, assim como a respectiva modalidade de aplicação).

Nível Analítico de Detalhamento da Natureza da Despesa



4.5.2.2 - Categoria Econômica

A estrutura da despesa tem início na Categoria Econômica, onde se classifica a despesa orçamentária em duas categorias, sendo: Despesas Correntes e Despesas de Capital.

Classificação Econômica da Despesa Orçamentária



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

CÓDIGO	CATEGORIA ECONÔMICA
3	Despesas Correntes
4	Despesas de Capital

Caracterizam-se como despesas correntes aquelas que não contribuem, de forma direta, para a formação ou aquisição de um bem ou capital. Subdivide-se em três grupos de natureza de despesa:

- Pessoal e Encargos Sociais;
- Juros e Encargos da Dívida;
- Outras Despesas Correntes.

Em contraponto, caracterizam-se como despesas de capital, aquelas que contribuem, de forma direta, para a formação ou aquisição de um bem ou capital. Também se subdivide em três grupos de natureza de despesa, porém diferentes dos grupos das despesas correntes, sendo:

- Investimentos;
- Inversões Financeiras;
- Amortizações da Dívida.

4.5.2.2.1 - Grupo de Natureza da Despesa

Caracteriza-se como um conjunto de informações responsável pela agregação dos elementos de despesa que evidenciam os mesmos aspectos relativos ao objeto de gastos. Consiste da decomposição da despesa em algumas categorias básicas, em que estes grupos são resultantes de combinações de algumas características econômicas e alguns elementos de despesa.

A partir da vigência da Lei Complementar nº 101/2000, que dispõe sobre a LRF, em suas menções contempladas no art. 52, dentre outros, fica determinado que a apresentação de demonstrativos periódicos, na forma estabelecida, a qual acerca a prestação de contas dos recursos transferidos a outros entes (*ou entidades*), através



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

da emissão de relatórios padronizados, assim como por meio de um planejamento mais efetivo, principalmente por ser quem repassa o recurso.

Códigos e Definições da Classificação por Grupo de Natureza das Despesas

CÓDIGO	GRUPOS DE NATUREZA DA DESPESA
1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões financeiras
6	Amortização da Dívida

1 - Pessoal e Encargos Sociais Despesas orçamentárias com pessoal ativo, inativo e pensionistas, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, conforme estabelece o caput do art. 18 da Lei Complementar Nº. 101, de 2000.

2 - Juros e Encargos da Dívida Despesas orçamentárias com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária.

3 - Outras Despesas Correntes Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

4 - Investimentos Despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

5 - Inversões Financeiras Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a constituição ou aumento do capital de empresas, além de outras despesas classificáveis neste grupo.

6 - Amortização da Dívida Despesas orçamentárias com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.

4.5.2.2.2 - Modalidade de Aplicação

Esta característica define se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou outras entidades, da mesma esfera de governo, ou se são aplicados mediante transferência financeira a outro ente, integrante ou não do orçamento. O foco principal se dá em virtude da extinção da possibilidade de dupla contagem dos recursos a serem transferidos ou descentralizados.

A modalidade de aplicação indica se os recursos serão aplicados mediante transferência financeira, inclusive a decorrente de descentralização orçamentária para outros níveis de Governo, seus órgãos ou entidades, ou diretamente para entidades privadas sem fins lucrativos e outras instituições; ou, então, diretamente pela unidade detentora do crédito orçamentário, ou por outro órgão ou entidade no âmbito do mesmo nível de Governo.

A modalidade de aplicação objetiva, principalmente, eliminar a dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados, conforme discriminado a seguir:

CÓDIGO	MODALIDADES DE APLICAÇÃO
20	Transferências à União



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

22	Execução Orçamentária Delegada à União
30	Transferências a Estados e ao Distrito Federal
31	Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo
32	Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
35	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que tratam os §§ 1o e 2o do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 2012
36	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012
40	Transferências a Municípios
41	Transferências a Municípios - Fundo a Fundo
42	Execução Orçamentária Delegada a Municípios
45	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1o e 2o do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 2012
46	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012
50	Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
60	Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
67	Execução de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP
70	Transferências a Instituições Multigovernamentais
71	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio
72	Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
73	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1o e 2o do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 2012
74	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012
75	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1o e 2o do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 2012
76	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012
80	Transferências ao Exterior
90	Aplicações Diretas
91	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
93	Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe
94	Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Não Participe
95	Aplicação Direta à conta de recursos de que tratam os §§ 1o e 2o do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 2012
96	Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012
99	A Definir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

4.5.2.2.3 - Elemento de Despesa

Os códigos do elemento de despesa tem por objetivo a identificação dos objetos de gasto (a exemplo dos vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a Administração Pública utiliza para o alcance de suas finalidades).

Os códigos dos elementos de despesa estão definidos no Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001, o conteúdo e a forma das descrições dos elementos de despesa foram mantidos tal como constam do texto da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001. A descrição dos elementos pode não contemplar todas as despesas a eles inerentes, sendo, em alguns casos, exemplificativa. A relação dos elementos de despesa é apresentada a seguir:

Elementos da Despesa

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares
3	Pensões do RPPS e do militar
4	Contratação por Tempo Determinado
5	Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar
6	Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
7	Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
8	Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar
9	Salário-Família ¹⁸
10	Seguro Desemprego e Abono Salarial
11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil ¹⁹
12	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar
13	Obrigações Patronais
14	Diárias - Civil
15	Diárias - Militar
16	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil
17	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar
18	Auxílio Financeiro a Estudantes
19	Auxílio-Fardamento
20	Auxílio Financeiro a Pesquisadores
21	Juros sobre a Dívida por Contrato
22	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
23	Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
24	Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

25	Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
26	Obrigações decorrentes de Política Monetária
27	Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
28	Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos
29	Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes
30	Material de Consumo
31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
33	Passagens e Despesas com Locomoção
34	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
35	Serviços de Consultoria
36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
37	Locação de Mão-de-obra
38	Arrendamento Mercantil
39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
41	Contribuições
42	Auxílios
43	Subvenções Sociais
45	Subvenções Econômicas
46	Auxílio-Alimentação
47	Obrigações Tributárias e Contributivas
48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
49	Auxílio-Transporte
51	Obras e Instalações
52	Equipamentos e Material Permanente
53	Aposentadorias do RGPS - Área Rural
54	Aposentadorias do RGPS - Área Urbana
55	Pensões do RGPS - Área Rural
56	Pensões do RGPS - Área Urbana
57	Outros Benefícios do RGPS - Área Rural
58	Outros Benefícios do RGPS - Área Urbana
59	Pensões Especiais
61	Aquisição de Imóveis
62	Aquisição de Produtos para Revenda
63	Aquisição de Títulos de Crédito
64	Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
65	Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
66	Concessão de Empréstimos e Financiamentos
67	Depósitos Compulsórios
70	Rateio pela Participação em Consórcio Público
71	Principal da Dívida Contratual Resgatado
72	Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
73	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
74	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
75	Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita
76	Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
77	Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
81	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas
82	Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada
83	Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor
84	Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

	Assemelhadas, Nacionais e Internacionais
91	Sentenças Judiciais
92	Despesas de Exercícios Anteriores
93	Indenizações e Restituições
94	Indenizações e Restituições Trabalhistas
95	Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
97	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS
98	Compensações ao RGPS
99	A Classificar

5. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - Conceito de Execução Orçamentária

Mediante a elaboração orçamentária, estima-se a receita e fixa-se a despesa para um exercício específico. Feito a orçamentação através de estudo e aprovação, a Lei Orçamentária Anual - LOA permite que os recursos nela previstos sejam aplicados com vistas ao alcance dos objetivos e metas definidos na fase de programação. Logo, a Execução do Orçamento passa a vigorar com realização do planejamento público expresso na LOA, LDO, PPA e Anexo de Metas e Riscos Fiscais definidos na LC 101/2000.

A execução orçamentária poderá processar-se mediante descentralização de créditos orçamentários que ocorrem quando for efetuada movimentação de parte do orçamento para outras unidades administrativas executar a despesa. Lembrando que ela tem formalidades legais que devem ser seguidas a fim de que a execução seja legalmente aceita, pois com o dinheiro público, o prejuízo recai sobre toda a sociedade, por isso a legislação estabelece todo o ordenamento a ser cumprido.

Os valores estipulados e definidos na LOA não poderão sofrer alterações, a não ser através de decretos ou leis específicas de créditos suplementares ou especiais. A principal regra da lei orçamentária é autorizar gastos pelo ordenador de despesa até o valor montante que foi anteriormente autorizado na LOA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Outro fato importante a ser destacado é que a Contabilidade Pública só se pode fazer ou realizar aquilo que está previsto em lei. Por isso a existência da LOA, pois é ela que autoriza diversos tipos de despesas a diversos órgãos e/ou secretarias da administração pública.

A Lei Orçamentária é realizada e organizada em forma dos chamados créditos orçamentários, sob a forma de dotações orçamentárias (codificações contábeis), para atender aos programas elaborados.

5.2 - Receita Arrecadada e a Meta Bimestral de Arrecadação

O art. 13 da lei Complementar nº. 101/2000 e algumas regulamentações de alguns tribunais de contas determinam que as receitas previstas sejam desdobradas, pelo Poder Executivo, em metas bimestrais de arrecadação em até 30 dias após a publicação do orçamento, sendo assim haverá a possibilidade de comparação entre a receita arrecadada e a meta bimestral de arrecadação. O objetivo maior desse demonstrativo é fornecer informações sobre o planejamento orçamentário e sua execução.

5.3 - Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Programação Financeira

O cronograma tem o objetivo principal de planejar o fluxo de caixa da instituição pública para prevenir déficits financeiros, sendo que ele deverá ser publicado em até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária. Para que esse documento seja funcional e tenha efetividade, é necessário realizar um fluxo de caixa, utilizando-se de controles, como exemplo ordens de serviços, requisições de materiais, etc.

Ao se verificar no final de cada bimestre que a realização da receita não comportar o cumprimento das metas, ocorrerá a limitação de empenho e movimentação financeira que deverá ser devidamente comprovada por ato público. O não cumprimento ocasionará implicações jurídicas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

5.4 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária

O Relatório Resumido da Execução Orçamentária é regulamentado por lei e refere-se sempre ao último bimestre do exercício. O descumprimento da publicação do mesmo sujeita o ente ao não recebimento de transferências voluntárias e também o impede de contratar operações de crédito.

Esse documento é importante e trabalhoso, pois ele permite a maior parte dos controles previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e dá um amplo conjunto de informações ao Executivo, ao Legislativo e a sociedade.

5.5 - Relatório de Gestão Fiscal

Por ser um relatório consolidado, ele deve ser elaborado e publicado pelo Poder Executivo, porém também com dados do Poder Legislativo. É um documento quadrimestral e deve ser publicado até 30 dias após o final de cada período, devendo haver um ato normativo que defina a opção do município por este período.

5.6 - Créditos do Orçamento

Os créditos orçamentários são codificações que identificam a finalidade completa do desembolso dos recursos públicos e possuem valores estipulados para a execução orçamentária anual. Já os créditos adicionais são ajustes orçamentários usados para correções ou distorções que irão surgindo durante a execução, pois enquanto algumas programações apresentam excesso de disponibilidade, outras apresentam insuficiência de recursos e, ainda, quando não existem especificações de projeto ou atividade. Este último fato poderá acontecer durante a execução do orçamento anual do governo situações que não foram previstas na lei.

5.6.1 - Créditos Suplementares



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Na abertura da Lei Orçamentária, é previsto um limite em percentual ou valor autorizado, que não poderá ser ultrapassado, para suplementações de créditos. Essas suplementações visam completar ou reforçar despesas não previstas originalmente ou que foram insuficientes, além de serem autorizadas por lei e abertas por Decretos do Chefe do Poder Executivo, com obrigatória indicação de recursos que viabilizam os créditos.

O pedido de abertura resulta da existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e deverá ser acompanhado de justificativa, não podendo deixar de lembrar que a lei orçamentária poderá conter autorização para abertura de créditos suplementares até determinado limite.

5.6.2- Créditos Especiais

Os créditos especiais são destinados a despesas para as quais inexista dotação específica, ou seja, para criação de programações não existentes. São autorizados por lei específica e abertos por Decretos do Chefe do Poder Executivo, além da indicação de recursos. De acordo com a legislação, sua vigência é para o exercício financeiro, mas, se for aberto nos últimos quatro meses do exercício, poderá se estender para o exercício seguinte.

5.6.3 - Créditos Extraordinários

Nos termos do § 3º do art. 167 da Constituição Federal, os créditos extraordinários são admitidos para atender despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção ou subversão interna ou calamidade pública. De acordo com a Lei 4.320/64, em seu art. 44, determina que: *“Os créditos extraordinários serão abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo”*.

5.6.4 - Fontes de recursos para créditos adicionais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Toda abertura de créditos adicionais depende da existência de fonte de recursos, tendo em vista o princípio orçamentário do equilíbrio que estabelece que o montante da despesa autorizada em cada exercício financeiro não poderá ser superior ao total de receitas estimadas para o mesmo período.

Para suprir tais créditos, há como fontes:

- Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, encerrado em 31/12 (*art. 43, § 1º, inciso I, da Lei nº 4.320/64*);
- Os provenientes de excesso de arrecadação (*art. 43, § 1º, inciso II, da Lei nº 4.320/64*);
- Os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei (*art. 43, § 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64*);
- O produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las (*art. 43, § 1º, inciso IV, da Lei nº 4.320/64*);
- Os resultantes da reserva para contingências, estabelecido na LOA (*art. 5º, inciso III, alínea b, da LRF*);
- Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual, ficarem sem despesas correspondentes, desde que haja prévia e específica autorização legislativa (*art. 166, § 8º, da CF*).

5.6.5 - Transposição, remanejamento e transferência de dotações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

A Constituição Federal, art. 167, inciso VI, veda a utilização da transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem que haja prévia lei autorizativa. Essa lei não poderá estar incluída na lei orçamentária anual por se tratar de matéria estranha ao orçamento.

As transposições, remanejamentos e transferências de dotações são assim definidos:

- As transposições são realocações de saldos orçamentários entre órgãos ou entidades em razão de sua criação, cisão, incorporação ou extinção;
- Os remanejamentos ocorrem quando se quer realocar créditos orçamentários dentro de uma mesma categoria de programação por meio da movimentação de créditos de uma natureza de despesa para outra, no intuito de garantir a Administração Pública um pouco de flexibilidade na aplicação dos recursos;

As transferências são movimentações de recursos entre os entes das três esferas administrativas (Federal, Estadual, Municipal), ou entre o setor público e entidades privadas para atender a despesas correntes ou de capital a título de subvenções, auxílios ou contribuições. Mas de acordo com o art. 7º da Portaria 163/01 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN ficam vedadas as alocações de recursos a título de transferências para entidades integrantes a mesma esfera de governo.

5.7 - Restos a Pagar

Restos a pagar são todas as despesas empenhadas e não pagas dentro do exercício financeiro. O registro em restos a pagar irá ocorrer na data de encerramento do exercício financeiro de emissão da nota de empenho, mediante registro contábil, onde se debita a despesa de origem creditando-se em uma conta cujo título será “Restos a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Pagar de Exercício X” e que será utilizada no exercício seguinte para a baixa da despesa, valendo-se do empenho de origem.

Nos últimos dois quadrimestres do mandato do Chefe do Poder Executivo, não se pode adquirir obrigação de despesa que não possa ser cumprida na sua integralidade dentro do exercício, ou que tenha parcelas a serem quitadas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para esse efeito.

Ainda devemos observar a exigência legal, que determina a diferença entre as despesas empenhadas “processadas” das “não processadas”, por ocasião da inscrição dos Restos a Pagar. Sendo assim, considera-se:

- Restos a pagar de despesas processadas é quando o empenho foi entregue ao credor, que por sua vez forneceu o material ou serviço ou ainda executou a obra, e a despesa foi considerada “liquidada”, já estando na fase de pagamento, sendo considerada orçamentariamente uma despesa realizada;
- Restos a pagar de despesas não processadas é quando o empenho foi legalmente emitido mas depende ainda da fase de liquidação, isto é, o empenho foi emitido porém o objeto ainda não foi entregue e depende de algum fator para sua regular liquidação.

5.8 - Serviços da Dívida Pública a Pagar

Compreende-se por serviços da dívida pública a pagar as atividades relacionadas às necessidades das entidades públicas referentes aos valores correspondentes ao pagamento de parcelas de amortização e de juros e de demais encargos da dívida fundada ou consolidada, interna ou externa, empenhados no exercício, mas que deixaram de ser pagos efetivamente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

5.9 Despesas de Exercícios Anteriores

A despesa de exercícios anteriores, presente na contabilidade das instituições públicas, se dá através de uma dotação orçamentária que dá condições de empenhar as despesas resultantes de compromissos gerados em exercícios financeiros já encerrados, desde que o orçamento do exercício em que foram originadas possua saldo suficiente para atendê-las e que não tenham sido processadas em época própria.

5.10 - Estágios da Despesa

A despesa orçamentária será efetivada por meio do cumprimento de alguns estágios, o que garantem a transparência e a confiabilidade dos atos dos dirigentes, além de assegurar a qualidade das operações, em termos de eficiência e eficácia.

Dessa forma, abaixo seguem os estágios, que podem ser assim entendidos:

- 1. Fixação:** A lei do orçamento é o documento que caracteriza a fixação da despesa orçamentária;
- 2. Programação:** se dá na elaboração de um cronograma de desembolso para utilização dos créditos orçamentários, têm o objetivo de disciplinar os gastos na mesma proporção que a previsão de realização das receitas;
- 3. Licitação:** A realização das despesas no âmbito da Administração Pública, particularmente com a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, depende do cumprimento das regras da licitação. São modalidades de licitação a concorrência, tomada de preços, convite, pregão, concurso e leilão. Abaixo, a descrição das modalidades:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- **Concorrência:** modalidade entre os interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto;
- **Tomada de preços:** modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderam a todas as condições exigidas para cadastramentos até o terceiro dia anterior à data de recebimento das propostas, observada a necessária qualificação;
- **Convite:** modalidade de licitação entre interessados no ramo pertinente ao seu objetivo, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o que estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de 24 horas da apresentação das propostas;
- **Concurso:** modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico mediante instituição de prêmios ou remunerações aos vencedores;
- **Leilão:** modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. Na alienação de bens imóveis avaliados em quantia igual ou superior ao limite previsto para a concorrência, esta deverá ser a modalidade licitatória;
- **Pregão:** para aquisição de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4. Empenho: Segundo o art. 58 da Lei Federal 4.320/64, o empenho é um ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação do pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. Esse documento não poderá exceder o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

limite dos créditos concedidos, pois sendo o empenho um valor deduzido da dotação orçamentária, ou seja, do crédito fixado, caso o valor a ser empenhado seja maior do que a dotação ou crédito fixado, não haverá condição para que seja efetuado. Há três tipos de empenho, são:

- empenho ordinário,
- empenho global;
- empenho pro estimativa.

5. Liquidação: é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Mas é preciso confirmar toda documentação que deu origem ao processo, tais como requisição, autorização, licitação, contrato ou acordo respectivo, nota de empenho, contendo histórico da despesa, dotação orçamentária, autorização, medição dos serviços ou materiais, comprovantes da entrega de material ou da prestação de serviços.

6. Pagamento: Esse estágio é desenvolvido em dois momentos distintos: a emissão da ordem de pagamento e o pagamento propriamente dito. É tido como último estágio da despesa, pois consiste na entrega do numerário ao credor em troca da quitação da dívida.

5.11 Diretrizes para Alterações Orçamentárias

5.11.1 - Plano Plurianual

O Plano Plurianual estabelece os objetivos e metas da administração para as despesas de capital, outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. As ações definidas no PPA são traduzidas na LOA, em programas de trabalho específicos, formulados pela administração pública municipal.

A criação e expansão de despesa ou aperfeiçoamento da dívida governamental deverão ser compatíveis com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e possuir dotação específica na Lei Orçamentária Anual. Se estas exigências, além da indicação da fonte financeira, não ficarem explícitas no processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

de planejamento, as despesas podem ser consideradas irregulares e lesivas ao patrimônio público.

Para dar início ao trabalho de elaboração do Plano Plurianual é necessário ter conhecimento do plano de governo do administrador e estabelecer um roteiro. O trabalho inicia-se com as seguintes providências:

- conhecer a Legislação Federal, especialmente a Lei Federal 4.320/64, as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e as portarias da Secretaria Tesouro Nacional;
- realizar uma análise da estrutura organizacional do Município, envolvendo Legislativo, Administração direta e indireta;
- realizar uma análise dos dados contábeis dos três últimos exercícios para estimar a receita;
- elaborar os anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais;
- certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos;
- elaborar os cálculos das disponibilidades financeiras para investimentos;
- identificar o montante da dívida fundada;
- identificar os programas, seus custos, cronograma físico financeiro, unidades responsáveis.

A identificação dos programas, assim como sua definição, é fundamental para o sucesso do Plano Plurianual. Ao nível municipal recomenda-se que cada unidade administrativa elabore seus programas conjuntamente com a área de planejamento e engenharia, identificando os problemas, custos, tempo de execução, cronograma de desembolso e o número de pessoas beneficiadas. Isso facilitará a elaboração do PPA, e o programa será um elo integrador entre o plano e a Lei Orçamentária Anual.

5.11.2 - Vigência do Plano Plurianual

A elaboração do Plano Plurianual inicia-se no primeiro ano de gestão, com vigência para os três últimos da mesma gestão e para o primeiro ano da gestão subsequente. O projeto de lei do PPA deverá ser encaminhado ao Legislativo até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, nos termos do inc. I do § 2º do art. 35 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias.

5.11.3 - Controle na Execução do Plano Plurianual

O Controle Interno tem como atribuição acompanhar a execução das metas do Plano Plurianual, solicitar justificativas se não forem cumpridas as metas e sugerir medidas que deverão ser adotadas pela administração.

São vedados o início de novos programas ou projetos que não se encontrem previstos no Plano Plurianual. Isso significa que nenhum investimento que ultrapasse um



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

exercício financeiro poderá ser executado se não estiver incluso no Plano Plurianual. Daí a importância de conhecer bem o PPA e adequá-lo ao Plano de Governo ou vice-versa.

ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DO PPA						
EXERCÍCIO	CÓDIGOS	PROGRAMA	PREVISTO	REALIZADO	A REALIZAR	REALIZADO
ANO 1	12.01	Atenção à Criança 0 a 4	62.500,00	60.000,00	2.500,00	96%
TOTAL			62.500,00	60.000,00	2.500,00	96%

* Tabela de acompanhamento do PPA deve ser elaborada pelo Controle Interno incluindo todos os programas.

5.11.4 - Lei de Diretrizes Orçamentárias

A Lei de Diretrizes Orçamentárias foi introduzida pela Constituição de 1988, inspirada, em parte, nas Constituições da Alemanha e da França. Um de seus objetivos é dar natureza formal à Lei Orçamentária Anual, ou seja, é uma lei de orientação na formulação da peça orçamentária, portanto, não se deve tratar de outra matéria que não esteja diretamente ligada à elaboração da proposta orçamentária.

No sistema orçamentário é preciso ter orçamento de execução, com objetivos e resultados a serem alcançados. Na Administração Pública não se pode elaborar orçamentos de sonhos, por isso a Lei de Diretrizes Orçamentárias possui uma importância tão relevante. A LDO é elaborada anualmente e deve ser votada até o fim do primeiro semestre. O Legislativo não entrará em recesso enquanto não aprová-la. Em síntese, poderíamos dizer que a Lei de Diretrizes estabelece regras gerais para a elaboração do orçamento do exercício seguinte.

O projeto de lei da LDO é de iniciativa exclusiva do Chefe do Executivo, cujo conteúdo compreende:

- metas e prioridades da administração;
- orientação para a elaboração da proposta orçamentária;
- equilíbrio entre receitas e despesas;
- critérios e forma de limitação de empenho;
- exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas;
- apresentação do Anexo de Metas Fiscais, estabelecendo as metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas às receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública para os três próximos exercícios, que servirá de base para as audiências públicas, conforme disposto no § 4º do art. 9º da Lei Complementar 101, de 04.05.2000;
- avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior;
- demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, observando o disposto no art. 44 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- apresentação do Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

O Projeto de Lei da LDO deverá ser encaminhado pelo Executivo ao Legislativo até oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro, ou seja, até 15 de abril, nos termos do art. 35 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, condicionando a sua devolução ao Executivo para sanção até o encerramento do primeiro período da seção legislativa, ou seja, até 30 de junho.

As Leis Orgânicas Municipais poderão estabelecer prazo diferenciado para o envio do Projeto de Lei; sendo omissa, prevalece o prazo estabelecido pela Constituição Federal.

A Lei Complementar 101, de 04.05.2000, ampliou a importância da Lei de Diretrizes Orçamentárias ao atribuir-lhe a incumbência de disciplinar inúmeros temas específicos. Dentre eles, os Anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais e ainda destacou o cronograma mensal de desembolso, conhecido como quadro de cotas bimestrais. A não-elaboração dessas peças de planejamento trará, certamente, como resultado o desequilíbrio entre a previsão e a realização das receitas e despesas, violando todos os limites e dificultando o trabalho dos órgãos fiscalizadores.

5.11.5 - Lei Orçamentária Anual

A Lei Orçamentária Anual deverá demonstrar compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, e atender a todas as exigências estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. A articulação entre os três planos orçamentários é regra essencial da boa conduta da Administração Municipal. Para a criação, expansão ou aprimoramento da ação governamental, deverá o Administrador emitir declaração formal de que as novas despesas estão compatibilizadas nas três instâncias básicas do processo orçamentário: no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e na Lei Orçamentária Anual.

A elaboração da proposta orçamentária inicia-se após a sanção da LDO. O prazo para envio ao Poder Legislativo é de até quatro meses antes do encerramento do exercício financeiro e deverá ser devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa. Portanto, se a Lei Orgânica não dispuser de outra data, a proposta orçamentária deverá ser protocolada na Câmara Municipal até 30 de agosto.

A Lei Orçamentária deve obedecer rigorosamente à estrutura organizacional do Município. A criação de um bom plano de contas é essencial para o sucesso da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Administração. Para não correr o risco de contrair despesas que não possuam dotações orçamentárias ou valores orçamentários insuficientes, o trabalho de planejamento deve ser confiado a uma comissão especial, designada pelo Administrador, composta por profissionais que possuam vasto conhecimento de Administração Pública.

Quando o Município adotar o orçamento com participação popular, deverá criar previamente um regulamento para disciplinar o seu funcionamento. Ainda deverá tomar algumas providências, tais como:

- definir a fonte e os valores dos recursos que serão disponibilizados para os programas do orçamento popular;
- critérios de participação;
- prioridades e metas;
- prazos para apresentação das propostas.

6 - EXECUÇÃO FINANCEIRA

6.1 - Conceito de Execução Financeira

O objetivo da Execução Financeira é o registro financeiro da execução do orçamento em função das disponibilidades dos recursos financeiros, bem como a implementação de normas para distribuição desses recursos. Para cumprir a função do Balanço financeiro, durante a execução de receita e despesa, deve-se proceder a checagens periódicas das contas de Caixa e Banco.

Dessa forma, o sistema financeiro registra e demonstra a movimentação dos recursos financeiros das entidades públicas da Administração direta e indireta. Importante saber que RECURSO é dinheiro ou saldo de disponibilidade bancária (enfoque da execução financeira) e que CRÉDITO é dotação ou autorização de gasto ou sua descentralização (enfoque da execução orçamentária).

6.2 - Caixa e Bancos

A gestão das contas Caixa e Bancos provém do processo de planejamento econômico e financeiro das entidades públicas. São dois fluxos importantes, mas são críticos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

devem ser controlados e muito bem planejados, pois um se relaciona com o fluxo de bens e serviços dentro da empresa e o outro é o próprio numerário em espécie presente na instituição.

A internet é um importante instrumento nesta área, já que por meio desse recurso podem-se buscar extratos, saldos, lançamentos de tributos automáticos e ainda agiliza todo o processo de lançamento contábil.

Para se ter uma coerência da realidade com os dados e demonstrativos gerados pelos sistemas informatizados, os lançamentos na tesouraria devem ser constantemente alimentados.

6.3 - Boletim Diário de Caixa

Boletim diário de caixa é quando ocorre movimentação dos recursos financeiros através de instituições financeiras. Diariamente o tesoureiro deverá conferir os valores disponíveis e emitir um Boletim diário de caixa ou outro Demonstrativo de movimentação numerário, expressando a realidade daquela ocasião. Tudo isso com o objetivo de acompanhar a evolução da movimentação do disponível (caixa e banco).

6.4 - Programação Financeira

A programação financeira consiste na organização sistemática das finanças públicas, a fim de estruturar quais as despesas que serão liquidadas e pagas no período, utilizando-se dos controles que estão nas instituições públicas, melhorando o fluxo de caixa e a organização geral.

Com o advento da Lei Complementar 101/2000, em seu art. 8º, a programação financeira vem sendo efetivamente exigida, apesar de já estar presente na Lei 4.320/64 em seus arts. 47 a 50.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 8º. Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias e observado o disposto na alínea c do inciso I do art. 4º, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

Parágrafo único. Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso

Devemos atentar em relação aos gastos vinculados, pois eles possuem destinação certa e devem ser tratados como recursos marcados a determinadas despesas. Dessa forma, o controle deverá ser individualizado para cada recurso e ainda em contas bancárias específicas, sem falar que as despesas já deverão ser predefinidas em convênio.

6.5 Origem (fonte) dos Recursos

Na contabilidade há divisões de recursos em ordinários e vinculados, o que também pode ser figurado nas fontes e origem de recursos. Mais precisamente, as fontes representam a procedência dos recursos orçamentários ou financeiros, transferidos para determinada instituição, órgão ou entidade, como objetivo de manter suas atividades permanentes programadas. Já o vínculo representa a vinculação legal dos Recursos Vinculados a determinados órgãos, entidades, fundos ou finalidades específicas.

Para evidenciar todos os gastos conforme cada legislação pertinente exige, a contabilidade deverá emitir relatórios que relacionam o ingresso do recurso vinculado com sua aplicação, de forma a prestar contas isoladas de cada convênio, assim como demonstrar a contrapartida aplicada por meio de recursos ordinários.

Quando a Administração firma convênios que não estejam previstos no orçamento anual, é necessária abertura de crédito especial para a despesa, assim como criação de rubrica de receita orçamentária e abertura de conta bancária específica, para possibilitarem o controle necessário. No PPA, deve-se verificar se o programa foi criado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

por este último instrumento de planejamento, caso contrário deverá ser enviado projeto de lei ao Legislativo para este fim.

6.6 - Audiências Públicas

Audiências públicas são obrigаторiedades para todos os municípios, independentemente de sua população. A lei que regulamenta tal procedimento é a Lei de Responsabilidade Fiscal em seu art. 63. Sendo que estas deverão ser realizadas na sede do Poder Legislativo, perante o Plenário ou Comissão constituída para tal fim.

A não realização da audiência pública pode caracterizar-se infração político-administrativa, passível de punição com cassação de mandato, pois ela é um dos instrumentos de transparência com objetivo de envolver a população nos processos de elaboração dos planos orçamentários, além de demonstrar e avaliar as metas fiscais estabelecidas

6.7 - Contingenciamento - Limitação de Empenho e Movimentação Financeira

Em decorrência da necessidade de garantir o cumprimento dos resultados fiscais estabelecidos na LDO e de obter maior controle sobre os gastos, a Administração Pública, em atendimento aos artigos 8º, 9º e 13 da LRF, faz a programação orçamentária e financeira da execução das despesas públicas, bem como o monitoramento do cumprimento das metas de superávit primário.

A preocupação de manter o equilíbrio entre receitas e despesas no momento da execução orçamentária já constava na Lei no 4.320, de 1964, prevendo a necessidade de estipular cotas trimestrais das despesas que cada unidade administrativa ficava autorizada a utilizar.

Esse mecanismo foi aperfeiçoado na LRF, que determina a elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, bem como a fixação das metas bimestrais de arrecadação, no prazo de 30 dias após a publicação dos orçamentos.

Verificada a frustração na arrecadação da receita prevista ou o aumento das despesas obrigatórias, que venham a comprometer o alcance das metas fiscais, torna-se necessária a adoção de mecanismos de ajuste entre receita e despesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

A limitação dos gastos públicos é feita por decreto do Poder Executivo e por ato próprio dos demais Poderes, de acordo com as regras a serem fixadas pela LDO. No âmbito do Poder Executivo, esse decreto ficou conhecido como Decreto de Contingenciamento, que, normalmente, é detalhado por portaria interministerial, evidenciados os valores autorizados para movimentação e empenho e para pagamentos no decorrer do exercício. Em resumo, os objetivos desse mecanismo são:

- estabelecer normas específicas de execução orçamentária e financeira para o exercício;
- estabelecer um cronograma de compromissos (empenhos) e de liberação (pagamento) dos recursos financeiros para o Governo;
- cumprir a legislação orçamentária (LRF, LDO etc.); e
- assegurar o equilíbrio entre receitas e despesas ao longo do exercício financeiro e proporcionar o cumprimento da meta de resultado primário.

6.7.1 - Bases Legais

Lei no 4.320, de 1964:

Art. 47. Imediatamente após a promulgação da Lei de Orçamento e com base nos limites nela fixadas, o Poder Executivo aprovará um quadro de cotas trimestrais da despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar.

Art. 48. A fixação das cotas a que se refere o artigo anterior atenderá os seguintes objetivos:

a) assegurar às unidades orçamentárias em tempo útil a soma de recursos necessários e suficientes a melhor execução do seu programa anual de trabalho;

b) manter, durante o exercício, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de tesouraria.

Lei Complementar no 101, de 2000 - LRF:

Art. 8º Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias e observado o disposto na alínea c do inciso I do art. 4º, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

Parágrafo único. Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

Art. 9º. Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

subseqüentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º. No caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

§ 2º. Não serão objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do ente, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, e as ressalvadas pela lei de diretrizes orçamentárias.

§ 3º. No caso de os Poderes Legislativo e Judiciário e o Ministério Público não promoverem a limitação no prazo estabelecido no caput, é o Poder Executivo autorizado a limitar os valores financeiros segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º. Até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública na comissão referida no § 1º do art. 166 da Constituição ou equivalente nas Casas Legislativas estaduais e municipais.

*§ 5º. No prazo de noventa dias após o encerramento de cada semestre, o Banco Central do Brasil apresentará, em reunião conjunta das comissões temáticas pertinentes do Congresso Nacional, avaliação do cumprimento dos objetivos e metas das políticas monetárias, creditícia e cambial, evidenciando o impacto e o custo fiscal de suas operações e os resultados demonstrados nos balanços.
[...]*

Art. 13. No prazo previsto no art. 8º, as receitas previstas serão desdobradas, pelo Poder Executivo, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

7 - ANEXOS

A Comissão Especial de Orçamento definirá em anexos específicos as seguintes informações:

- ✓ Classificação dos Órgão por Instituição;
- ✓ Classificação das Unidades Administrativas por Órgão, conforme Lei de Estrutura Organizacional;
- ✓ Classificação das Funções de Governo;
- ✓ Classificação das Subfunções de Governo;
- ✓ Relatórios de Programas, contendo seus responsáveis (Gestores e Gerentes);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- ✓ Descrição dos projetos que integrarão a LOA;
- ✓ Detalhamento das de Atividades, conforme LOA;
- ✓ Relação dos Elementos de Despesa, conforme LOA;
- ✓ Relatório de Fontes de Recursos, conforme orientação do TCE;
- ✓ Relatório de Códigos de Aplicação, conforme LOA;
- ✓ Classificação Estrutural das Receitas, conforme LOA.

REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

BOTELHO, Milton Mendes. Manual de Controle Interno: Teoria & Prática. Curitiba: Juruá, 2003.

BOTELHO, Milton Mendes. Manual de Controle Interno na Administração Pública Municipal. Curitiba: Juruá, 2014.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal.

_____. Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 23 de dezembro de 1986.

_____. Lei Complementar, nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e da outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 05 de maio de 2000.

_____. Lei nº 5172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 25 de outubro de 1966.

_____. Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 23 de março de 1964.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Receita Nacional: Aplicado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios / Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Orçamento Federal. 1. ed. Brasília, 2008.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Despesa Nacional: Aplicado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios / Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Orçamento Federal. 1. ed. Brasília, 2008.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de contabilidade aplicada ao setor público: Parte I – Procedimentos contábeis orçamentários. 5. ed. Brasília, 2012.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Manual técnico de orçamento MTO. Edição 2014. Brasília, 2013.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MACHADO JR., J. Teixeira; REIS, Heraldo Costa. A Lei 4.320 Comentada. 31. ed. rev. atual. Rio de Janeiro, IBAM, 2002/2003.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

SISTEMA TRIBUTÁRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 001/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM
ADOTADOS PARA INSCRIÇÃO, CONTROLE E
BAIXA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA DE ALTO
RIO NOVO/ES”.**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo/ES, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar n.º 101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição Estadual; conjugados com o disposto nas Leis Federais n.º 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da lei Complementar Municipal n.º. 03/2015, Resolução TCE/ES nº 227/11, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/13.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados para inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária no âmbito da Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo/ES, desde a inscrição do crédito tributário em Dívida Ativa até o seu respectivo recebimento ou encaminhamento da certidão de Dívida Ativa à Procuradoria-Geral.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Alto Rio Novo/ES.

CAPÍTULO III



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Os aspectos relevantes para fins desta Instrução Normativa – IN são assim conceituados:

I - Certidão da Dívida Ativa - CDA: Documento que atesta a certeza e liquidez do débito tributário, consubstanciando o título executivo extrajudicial após o não pagamento do crédito constituído e notificado ao devedor, que por sua vez não apresentou defesa ou a teve rejeitada;

II - Dívida Ativa: É a proveniente dos créditos tributários ou não, regularmente inscritos no órgão competente, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento, ou por decisão final, proferida em processo regular.

III - Dívida Ativa Tributária: É o crédito da Fazenda Pública dessa natureza, proveniente de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas;

IV - Dívida Ativa Não Tributária: São os demais créditos da Fazenda Pública, tais como os provenientes de contribuições estabelecidas em lei, multa de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, aluguéis ou taxas de ocupação, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados, ou de outras obrigações legais;

V - Tributo: É toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

VI - Imposto Sobre Serviços de qualquer Natureza – ISSQN: Imposto de competência dos Municípios, sobre serviços de qualquer natureza, tem como fato gerador a prestação, por empresa ou profissional autônomo, com ou sem estabelecimento fixo, de serviços descritos na Lei Federal Complementar nº 116 de 31/07/2003. O ISS é regido pelo Decreto Lei Federal nº 406 de 31/12/1968 e alterações posteriores.

VII - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU: Imposto de competência do Município, pago por pessoas físicas ou jurídicas pela posse, propriedade ou domínio útil de imóvel (área construída e/ou terreno) localizado em zona ou extensão urbana. Seu valor é definido por um conjunto de elementos que incluem o valor venal do imóvel, área do terreno, área construída, localização, característica (comercial ou residencial) etc.;

VIII - Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI: Imposto de competência do Município, ocorrendo o fato gerador na transmissão onerosa, a qualquer título, da propriedade ou domínio útil de bens imóveis por natureza ou acessão física, e a de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia e as servidões, bem como a cessão de direitos à sua aquisição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

IX - Lançamento: É o procedimento administrativo vinculado que verifica a ocorrência de um fato gerador, identifica o sujeito passivo (contribuinte ou responsável) da obrigação tributária, determina a matéria tributável, aponta o montante do crédito e aplica;

X - Contribuinte: É a pessoa que tem o dever de prestar, ao credor ou sujeito ativo, o objeto da obrigação ou, ainda, é a pessoa que, à vista da lei, tem o dever legal de efetuar o pagamento do tributo;

XI - DAM: Documento de Arrecadação Municipal;

XII - Exercício Financeiro: Período definido para fins de segregação e organização dos registros relativos à arrecadação de receitas, à execução de despesas e aos atos gerais de administração financeira e patrimonial da administração pública, tendo duração de doze meses e coincidindo com o ano civil;

XIII - Prescrição Tributária: Extinção de crédito em decorrência da inatividade da Fazenda Pública num período de 05 (cinco) anos, obedecidas às normas de suspensão e interrupção da prescrição;

XIV - Protesto: é um ato formal que se destina a comprovar a inadimplência de uma determinada pessoa, física ou jurídica, quando esta for devedora de um título de crédito ou de outro documento de dívida sujeito ao protesto. Somente o Tabelião e seus prepostos designados podem lavrar o protesto. O protesto se destina a duas finalidades: a primeira é a de provar publicamente o atraso do devedor; a segunda função do protesto é resguardar o direito de crédito;

XV - Termo de Inscrição da Dívida Ativa: documento que formaliza a inclusão da dívida no cadastro da dívida ativa, sendo o espelho da CDA e por isso contém os mesmos elementos da respectiva certidão;

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II - Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;

III - Lei Federal nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional;

IV - Lei Federal nº 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

V – Lei Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Lei Municipal nº 03/2015 – Lei Orgânica do Município de Alto Rio Novo/ES;

VI - Lei Municipal nº 002/2012 – Código Tributário Municipal;

CAPÍTULO V

DAS OBRIGAÇÕES

Art. 5º. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a controladoria geral para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

II - Promover a divulgação e a efetivação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada;

III - Supervisionar a aplicação desta instrução normativa.

Art. 6º. Da Gerência Estratégica de Arrecadação Tributária:

I - Atender às solicitações da Procuradoria-Geral do Município por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II - Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa;

III - Manter cadastro atualizado da dívida ativa;

IV - Emitir notificação e carta de cobrança amigável aos contribuintes inscritos em dívida ativa;

V - Inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;

VI - Controlar e conferir a dívida ativa atualizando-a na forma da Lei;

VII - Controlar os prazos prescricionais e decadenciais;

VIII. Encaminhar os processos tributários administrativos para a Procuradoria-Geral do Município para execução fiscal;

IX - Registrar a baixa da dívida paga pelo contribuinte.

Art. 8º. Da Procuradoria-Geral do Município:

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I - Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo cumprimento da mesma;

II. Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos e o aumento da eficiência operacional;

III. Proceder com o processo de execução fiscal;

IV. Manter controle das cobranças judiciais.

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º. Serão inscritos em dívida ativa:

I - Os débitos fiscais, por contribuinte, não pagos em tempo hábil, após a constituição definitiva do crédito tributário, independentemente do término do exercício financeiro;

II. Os créditos não tributários, por contribuinte, não pagos em tempo hábil, após a constituição definitiva do crédito tributário, independentemente do término do exercício financeiro.

Art. 10. A dívida será considerada inscrita quando registrada em livros e impressos especiais da Secretaria Municipal de Fazenda ou em sistema informatizado.

Art. 11. O termo de inscrição da dívida ativa será autenticado por autoridade competente e indicará obrigatoriamente:

I - O nome do devedor e, sendo o caso, os de co-responsáveis, bem como, o endereço residencial de cada um e os respectivos CPF's;

II - O valor dos juros, da correção, da multa e o total geral do crédito;

III - A origem e a natureza do crédito, mencionadas especificamente as disposições legais em que sejam fundadas;

IV - A data em que foi inscrito;

V - Sendo o caso, o número do processo administrativo de que se originou o crédito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 11. A certidão da dívida ativa deverá conter a indicação do livro ou do impresso de inscrição.

Art. 12. A dívida regularmente inscrita goza de presunção de certeza e liquidez e tem efeito de prova pré-constituída.

Parágrafo Único. A presunção a que se refere o caput deste artigo é relativa e pode ser ilidida por prova inequívoca a cargo do sujeito passivo ou de terceiros a quem aproveite.

SEÇÃO II

DA COBRANÇA

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda a inscrição, cobrança amigável, expedição da certidão da dívida ativa e a Procuradoria-Geral do Município a cobrança executiva e seu acompanhamento.

Parágrafo Único. Compete a Procuradoria-Geral do Município a coordenação geral da cobrança executiva como legítimo representante da Fazenda Municipal.

Art. 14. A Gerência Estratégica de Arrecadação Tributária proporá aos contribuintes devedores, inicialmente, o pagamento da dívida ativa de forma amigável notificando-os através dos carnês emitidos no exercício e através de cartas e cobranças amigáveis da seguinte forma:

I - A notificação será enviada com a relação de débitos juntamente com o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) em envelope com Aviso de Recebimento (AR) ou entregue no endereço do contribuinte para pagamento;

II - Recebido a notificação, o contribuinte tem um prazo de 10 (dez) dias a partir da data do recebimento para a liquidação do débito;

III - Extinguido o prazo sem manifestação do devedor a dívida ativa será encaminhada para protesto;

IV - Após o protesto, sem quitação do débito e observando os limites da Lei Municipal nº 1.597/2015 e alterações, a dívida ativa será encaminhada à Procuradoria-Geral do Município para análise e execução judicial;

V - Se a notificação retornar por não ter encontrado o destinatário, deverá ser realizada diligência com a finalidade de obter informações como: situação da empresa (pessoa jurídica) ou proprietário do imóvel, bem como, situação do imóvel (se existe ou foi demolido) e dos sócios (endereço residencial e CPF);

Art. 15. As dívidas relativas à mesma inscrição municipal ou imobiliária, quando conexas ou consequentes, poderão ser reunidas em um só processo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 16. O recebimento de créditos tributários, constantes de certidões da dívida ativa, será feito mediante guias de recolhimento expedidas pela Gerência Estratégica de Arrecadação Tributária.

Art. 17. Débitos inferiores a 100 (cem mil) VRTE's não serão executados judicialmente por conta do custo elevado tanto por parte da administração pública, quanto do Poder Judiciário.

Art. 18. Ressalvados os casos de autorização legislativa, não se efetuará o recebimento de créditos inscritos na dívida ativa com dispensa de multas, juros de mora e correção monetária.

Parágrafo Único. Verificado, a qualquer tempo, a inobservância do disposto neste artigo, fica o servidor responsável obrigado, além da pena disciplinar a que estiver sujeito, a recolher aos cofres públicos o valor da quantia que houver dispensado.

Art. 19. É solidariamente responsável com o servidor, quanto à reposição das quantias relativas à redução da multa e juros de mora mencionados no artigo anterior, a autoridade superior que autorizar aquelas concessões, salvo se o fizer em cumprimento de mandado judicial.

Art. 20. É de responsabilidade do chefe do Poder Executivo Municipal executar judicialmente os tributos não recebidos em processo extrajudicial sob pena de incorrer em renúncia de receita, o que configura ato de improbidade administrativa.

Art. 21. A Procuradoria-Geral do Município deverá manter controle rigoroso sobre a cobrança da mesma, bem como acompanhamento dos pagamentos da dívida em ação judicial.

**SEÇÃO III
DO PARCELAMENTO DA DÍVIDA ATIVA**

Art. 22. Poderá ser concedido o parcelamento dos débitos tributários, mediante requerimento do interessado, na forma do Código Tributário Municipal e/ou legislação específica.

Art. 23. A autoridade administrativa competente poderá conceder parcelamento, mediante assinatura do Termo de Confissão de Dívida Ativa (Anexo I), dos créditos tributários deste município quando estiverem devidamente inscritos em Dívida Ativa.

Art. 24. O não recolhimento de qualquer parcela, no prazo fixado para o pagamento, tornará sem efeito o parcelamento concedido, sendo a importância restante encaminhada para protesto e posterior execução fiscal, nos termos da Lei Municipal nº 1.597/2015, sem prejuízo das demais medidas a serem adotadas pela Administração Pública.

**SEÇÃO IV
DO CONTROLE E DA BAIXA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 25. A Gerência Estratégica de Arrecadação Tributária deverá observar os seguintes procedimentos:

- I - Manter cadastro atualizado da dívida ativa;
- II - Emitir notificação e carta de cobrança amigável aos contribuintes inscritos em dívida ativa;
- III - Inscrever na forma legal a dívida ativa que não tenham sido pagos em prazos determinados;
- IV - Controlar e conferir a dívida ativa atualizando-a na forma da Lei;
- V - Controlar os prazos prescricionais e decadenciais;
- VI - Encaminhar para protesto as certidões de Dívida Ativa;
- VII - Encaminhar os processos tributários administrativos para a Procuradoria-Geral do Município para execução fiscal, na forma da lei;
- VIII - Registrar a baixa da dívida paga pelo contribuinte.

Art. 26. As baixas da Dívida Ativa serão promovidas por pagamentos, através do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), sendo os valores atualizados com multa, juros e correções ou no caso de equívoco de lançamentos por procedimento administrativo interno, sendo os mesmos homologados pelo Secretário Municipal de Fazenda.

SEÇÃO V
DA EXECUÇÃO JUDICIAL

Art. 27. Depois de esgotadas as tentativas de receber os créditos tributários, não havendo interesse do contribuinte em regularizar as pendências, a Secretaria Municipal de Fazenda, através da Gerência Estratégica de Arrecadação Tributária, remeterá a Certidão de Dívida Ativa, através de processo administrativo, à Procuradoria Geral do Município para que esta ingresse com a Execução Fiscal.

Parágrafo único. Os débitos relativos ao mesmo devedor deverão ser reunidos (consolidados) em um único processo para a cobrança em execução fiscal.

Art. 28. Os débitos reunidos de um devedor que não atingirem o montante de 2.000 (Dois mil) VRTE's serão mantidos para cobrança administrativa, atingido ou superado esse limite será proposta a ação de execução fiscal.

Art. 29. O processo administrativo deverá ser instruído com as seguintes informações e documentos necessários para a promoção da cobrança em juízo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I - Certidão de Dívida Ativa (atendendo aos requisitos dos artigos 4º e 8º da Lei nº 6.830/80 – Lei das Execuções Fiscais) que deverá conter os mesmos elementos do Termo de Inscrição e será autenticado pela autoridade competente;

II - Constar anexos os documentos que deram origem a crédito inscrito em dívida ativa, quais sejam:

- a) Notificação de lançamento em caso de execução do ISS homologado;
- b) Boletim de vistorias em caso de execução da taxa de licença para Localização de Estabelecimentos e de Atividades e Taxas de Vistorias (juntar as cópias da documentação);
- c) Notificação de Auto de Infração (NAI) no caso de ajuizamento das multas oriundas das gerencias de fiscalização (juntar a cópia da documentação);
- d) Débitos não tributários: cópia de todo o processo que originou o débito em dívida ativa com a devida notificação ao contribuinte para a ciência do mesmo;
- e) Documentos que comprovem causas de suspensão ou interrupção da prescrição do débito.

SEÇÃO VI
DA PRESCRIÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 30. Serão considerados legalmente prescritos, os débitos inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não, decorridos 05 (cinco) anos, contados da data da inscrição. Parágrafo único. O prazo a que se refere este artigo se interrompe:

- I - Pela citação pessoal do devedor feita judicialmente ou pela notificação administrativa;
- II - Por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor;
- III - Pela apresentação de documentos comprobatórios da dívida em juízo de inventários ou concursos de credores;
- IV - Pela contestação em juízo.

Art. 31. Somente os débitos legalmente prescritos serão cancelados, mediante decreto exarado pelo chefe do Poder Executivo Municipal ou decisão judicial.

Art. 32. Observar-se-á quanto à prescrição e à decadência as disposições do Código Tributário Nacional.

Art. 33. A revisão de lançamento somente poderá ser inscrita em dívida ativa enquanto não extinto o direito da Fazenda Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

SEÇÃO VII

DAS CERTIDÕES

Art. 34. A prova de quitação dos tributos municipais será feita através da emissão de Certidão Negativa de Débitos Fiscais expedida pela Gerência Estratégica de Arrecadação Tributária.

Art. 35. A emissão da certidão de que trata o artigo anterior será feita mediante requerimento assinado pelo requerente devidamente protocolizado no Protocolo Geral, indicando:

I - Nome completo do requerente;

II - Número do RG e CPF;

III - Número de telefone;

IV - Endereço residencial e para correspondência (domicílio tributário);

V - Ramo de negócio ou atividade se for o caso;

VI - Localização e caracterização do imóvel;

VII - Inscrição do Cadastro Fiscal;

Art. 36. O prazo de validade da Certidão Negativa de Débitos Fiscais será de 90 (noventa) dias.

Art. 37. Caso o requerente tenha débitos será conferida Certidão Positiva de Débitos Fiscais.

Art. 38. Será concedida Certidão Positiva com efeitos de Negativa, caso os débitos não estejam vencidos ou estejam parcelados e desde que o parcelamento encontre-se em dia.

SEÇÃO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 39. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

Art. 40. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 41. Os casos omissos deste normativo serão tratados junto à Secretaria Municipal de Fazenda a quem cabe também prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento.

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 42. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Municipal de Fazenda deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria-Geral do Município.

Art. 43. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 44. Integram a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:

a) Anexo I – Termo de Confissão de Dívida.

Art. 45. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alto Rio Novo/ES, 07 de Fevereiro de 2017.

ELIZABETHE FIRMINO DE OLIVEIRA

Secretária da Fazenda

BETINA LEAL DA SILVA CARVALHO

Controladora Geral – Decreto nº 5168/17



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SETOR DE TRIBUTAÇÃO

TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA E COMPROMISSO DE PAGAMENTO

Nº XXX

Parcelamento nº

Devedor:

CPF/CNPJ:

Endereço:

O devedor signatário compareceu a Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo-ES e declarou que:

1. Reconhece a exatidão do seu débito, abaixo discriminado, para com a Fazenda Pública Municipal.
2. Renuncia expressamente a qualquer contestação quanto ao valor e procedência da dívida ora confessada e reconhece o direito da Fazenda Publica Municipal apurar, a qualquer época, a existência de outras importâncias devidas não incluídas neste termo.
3. Está ciente, de que o não recolhimento de 03 (três) parcelas consecutivas ou alternadas importará no vencimento antecipado das demais parcelas, permitindo a execução judicial imediata independente de aviso ou notificação a qualquer título, nos termos do art. 235, do CTM.
4. Reconhece que a falta de pagamento de qualquer parcela na data prevista para o seu vencimento, implicará na aplicação de multas, juros e atualização monetária, protesto do débito ou execução judicial.
5. Reconhece que a assinatura do presente termo não importa em novação da dívida, que permanecerá firme e valiosa para todos os fins de direito no seu valor original, inclusive para cobrança através de execução judicial.
6. Por sua vez, a Prefeitura Municipal aceita a proposta de parcelamento do DEVEDOR, e elabora o presente termo, reservando-se o direito de exigir, caso haja inadimplência, reajustando o débito abatendo-se a(s) parcela(s) paga(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

7. Compromete-se a pagar o débito conforme parcelamento e prazos fixados neste termo, em ____ parcelas iguais e sucessivas, sendo a primeira com vencimento para o dia ____/____/____ e o restante com vencimento a cada 30 (trinta) dias, a partir do vencimento da primeira prestação, nos termos do art. 235 do CTM, conforme demonstrativo a seguir:

Origem dos débitos dos parcelamentos da Dívida Ativa

Inscrição Municipal	Ano	Tributo	Vencimento	Origem	Atual	Correção	Multa	Juros	Total
TOTAL									

Discriminação das Parcelas do Parcelamento da Dívida Ativa

Parcela	Vencimento	Valor

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo/ES, 07 de Fevereiro de 2017.

Devedor/Contribuinte
Servidor – Departamento Tributário

Procurador do Município



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

SISTEMA FINANCEIRO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - Nº 01 de 02 de outubro de 2017
SFI – Sistema Financeiro**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A
SEREM PRATICADOS PARA A
CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS,
BEM COMO PARA A RESPECTIVA
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal 200/97, Decreto 3111/2008 e suas alterações e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS**

Art. 1º - A diária será concedida mediante processo administrativo protocolizado no setor de protocolo municipal instruído com os seguintes documentos:

I - Requerimento padrão solicitando a concessão das diárias, preenchido corretamente (Boletim de Diárias em anexo);

II – comprovante do evento que gerou a solicitação da diária.

§ 1º – Inexistindo a documentação acima e ainda, os pressupostos contidos no artigo 2º desta IN-CGM, o setor de protocolo recusará a autuação, devolvendo o feito para as adaptações necessárias.

§ 2º – O servidor público que necessitar se deslocar eventualmente da Sede do Município por período superior a 06 (seis) horas solicitará o empenho prévio da diária com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

§ 3º – Não havendo comprovante do evento que gerou a solicitação de diária, o requerente deverá apresentar junto do Boletim de Diárias a devida justificativa para a ausência do mesmo, que será suprida na prestação de contas.

Art. 2º - O setor de PROTOCOLO só receberá o Pedido de Concessão de Diárias se o mesmo estiver completamente preenchido, e para tanto deverá observar:

I – Se há identificação do servidor requerente, seu cargo, sua função e sua conta bancária;

II – Se há quantitativo das diárias;

III – Se há motivação e identificação do evento;

IV – Se há assinatura do servidor;

V – Se há justificativa pelo atraso, no caso de pedido fora do prazo (Anexo II);

Art. 3º - O processo seguirá ao Secretário responsável pelo setor do requerente que autuará e verificará os dados da viagem (anexo III) e encaminhará à Tesouraria para verificação do cumprimento das normas relativas à Concessão de Diárias, mediante certidão de autuação do protocolo e encaminhamento. (Anexo III).

Art. 4º - A tesouraria deverá certificar (com assinatura, nome legível e matrícula), o cumprimento dos quesitos para concessão da diária, bem como os quantitativos. (Anexo IV).

I – Para deferimento dos quantitativos das diárias observar-se-á:

- a) Se a resposta do quesito 2 for negativa e do quesito 3 positiva, o processo seguirá;
- b) Se a resposta do quesito 4 for positiva o processo seguirá, senão será encaminhado para adaptações;
- c) Se a resposta do quesito 5 for positiva o processo seguirá, senão será arquivado;
- d) Se a resposta do quesito 7 for negativa o processo seguirá, senão será arquivado;
- e) Se a resposta do quesito 8 for positiva o requerente faz jus a diária de pernoite, senão não fará;
- f) Se a resposta do quesito 10 for negativa o processo seguirá, senão será arquivado.

Art. 5º - Conferido e certificado o processo de pedido de empenho, liquidação e pagamento de diária, havendo diária a ser paga, de acordo com a análise dos quesitos, a Contabilidade promoverá o empenho e certificará (com assinatura, nome legível e matrícula), nos autos (Anexo V):

- a) Sobre o cumprimento do art. 4º desta IN-CGM;
- b) Sobre a existência da portaria referida no inciso I, do art. 4º desta IN-CGM.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

§ 1º – Os empenhos referentes aos motoristas serão feitos por estimativa mensal, sendo que serão baseados no calendário apresentado pelos mesmos e o pagamento se dará após a apresentação de documentos que comprovem as viagens.

§ 2º – Sendo necessário para o bom andamento das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, será possível a realização de empenho prévio por estimativa desses setores.

§ 3º - Atendidas as alíneas “a, b e c” a Contabilidade providenciará a Liquidação e a Tesouraria o Pagamento (depósito na conta do servidor requisitante). Não atendidas, o processo deverá ser enviado ao servidor requisitante para providências que aprovar.

§ 4º - O pagamento, caso a diária não seja paga com antecedência, ocorrerá apenas após a prestação de contas pelo servidor requerente, que será feita nos termos do art. 6º da presente Instrução Normativa.

**CAPÍTULO II
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 6º - A Prestação de Contas, no caso de diárias concedidas antecipadamente, será realizada em até dois dias após o pagamento das diárias, no mesmo processo de liquidação e pagamento da respectiva diária através do Relatório de Diárias (Anexo VI), juntamente com os documentos que comprovem a viagem, que são responsabilidade exclusiva do servidor.

Parágrafo único. O Relatório de Diária e os documentos serão entregues na Tesouraria mediante protocolo e anexados aos autos que se referem pelo PROTOCOLO GERAL.

Art. 7º - A Tesouraria analisará a prestação de contas, podendo requisitar auxílio da Contabilidade, e encaminhará o relatório sugerindo ao Secretário da Fazenda, a aprovação, ou a aprovação com ressalvas ou a reprovação.

I – Depois de aprovada ou aprovada com ressalvas, será notificado o servidor, para em seguida ser arquivado;

II - No caso de Prestação de Contas intempestiva ou reprovadas, o processo será encaminhado à Controladoria para adoção das medidas cabíveis.

Art. 8º - Todas as páginas deverão ser numeradas pelo servidor que as juntou aos autos, bem como todos os encaminhamentos devem ser proferidos através de despacho pelo setor/órgão/Secretaria remetente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 9º - A regra prevista nesta IN-CGM, não impossibilita a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

Art. 10 - O descumprimento desta IN-CGM implica na suspensão da Execução do Contrato e da apuração de responsabilidade, devendo retornar a execução somente depois de autorizado pela comissão que apurará as responsabilidades.

Art. 11 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo - ES, 02 de outubro de 2017.

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito

ELIZABETHE FIRMINO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Fazenda

JORDAN EMANUEL MARTINS RODRIGUES DOS REIS RESENDE
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO I

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E FINANÇAS
CERTIDÃO DE VERIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Certifico que em busca realizada nos arquivos desta Secretaria de Fazenda e Finanças constatei que o servidor requerente:

☐ – Apresentou todas as prestações de contas devidas

☐ – Não apresentou todas as prestações de contas devidas

☐ – Que das apresentadas todas foram aprovadas

☐ – Que das apresentadas _____ prestações de contas foram reprovadas

E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 2017.

Nome do Servidor Requerente e nº matrícula



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO II

**REQUERENTE
JUSTIFICATIVA DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA FORA DO PRAZO**

Ilmo senhor secretário e Exmo. senhor prefeito, em respeito ao parágrafo único do art. 3º da IN, SFI 01, justifico o pedido de concessão de diária fora do prazo, tendo em vista Pelo exposto solicito o aceite de V.Sa. e de V.Exa. E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 2017.

Nome do Servidor Requerente e nº matrícula

ACEITE/NÃO ACEITE DO SECRETÁRIO

- ☐ Aceito as justificativas acima pelo seu caráter de urgência.
☐ Não aceito as justificativas e determino o arquivamento.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 2017.

Assinatura/Nome do Secretário e nº matrícula

ACEITE/NÃO ACEITE DO PREFEITO

- ☐ Aceito as justificativas acima pelo seu caráter de urgência.
☐ Não aceito as justificativas e determino o arquivamento.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 2017.

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO III

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO E ENCAMINHAMENTO

À Tesouraria,

Certifico que autuei o presente, após verificação do que se estabelece no art. 3º da IN-CGM SFI 001/2017.

Portanto, encaminho o presente para as providências ulteriores. E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 2017.

Nome do Secretário da pasta/Assinatura/ nº matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO IV

PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA EVENTUAL/ROTINEIRA – CHECKLIST/CERTIDÃO		S, N	Fls.	Obs.
1	Pedido de Concessão de Diárias Assinado pelo Solicitante			
2	O pedido está no prazo?			
3	Se fora do prazo, há justificativa de urgência aceitável?			
4	A justificativa e a descrição do evento atendem o interesse público?			
5	O requerente está adimplente com a prestação de contas?			
6	O tempo fora do município excede a 6 (seis) horas?			
7	O servidor requerente está de férias/licença ou afastado?			
8	Há necessidade de pernoite?			
9	O servidor será/foi transportado por veículo da Administração?			
10	Foram concedidas quinze ou mais diárias este mês ao requerente?			

Certifico que nesta data efetuei a conferência nos autos na forma do art. 4º da IN-SFI 01/2017 e que, considerando as informações acima, o servidor requerente:

☐ Não tem direito de receber as diárias solicitadas.

☐ Tem direito de receber _____ diárias de pernoite; _____ diárias sem pernoite.

☐ Portanto, passa-se o presente para empenho, Liquidação e Pagamento, conforme requer o art. 5º desta IN-CGM.

☐ Portanto, encaminho o presente ao Ilmo. Senhor requerente para ciência e arquivamento.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 2017.

Nome do Secretário ou do servidor responsável/Assinatura/nº matrícula



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**ANEXO V
TESOURARIA
CERTIDÃO DE VERIFICAÇÃO**

PROCESSO N.:

Certifico que verifiquei os autos em epígrafe e nele **constam/não constam** os itens enumerados no art. 5º, da IN-SFI 01/2017 desta municipalidade, razão pela qual encaminho o presente para **Contabilidade/Requisitante** para **Liquidação e Pagamento/providências saneadoras**.

E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 2017.

Nome do Servidor/ Assinatura/ nº matrícula



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**ANEXO VI
RELATÓRIO DE DIÁRIAS – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

PROCESSO N.:

Servidor:

Cargo/Função:

Ilmo. Sr. Tesoureiro,

Na data de ____/____/____ saí de Alto Rio Novo, às ____:____ horas e cheguei ao destino
as ____:____ horas do dia ____/____/____.

O evento iniciou-se às ____:____ horas do dia ____/____/____ e encerrou-se às
____:____ horas do dia ____/____/____.

Na data de ____/____/____ saí de _____, às ____:____ horas e cheguei a Alto
Rio Novo às ____:____ horas do dia ____/____/____.

Anexo ao presente:

- [] – Cópia do comprovante de participação (quando for reunião, audiência ou compromissos);
- [] – Cópia do certificado (quando for curso ou treinamento);
- [] – Cópia dos comprovante de despesa (quando diárias rotineiras);
- [] – Cópia de outros documentos capazes de comprovar a presença e necessidade da diária (como protocolos de atendimento, recibos, senhas, etc).

E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Alto Rio Novo/ES, ____ de ____ de 2017.

Nome do Servidor/ Assinatura/ nº matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

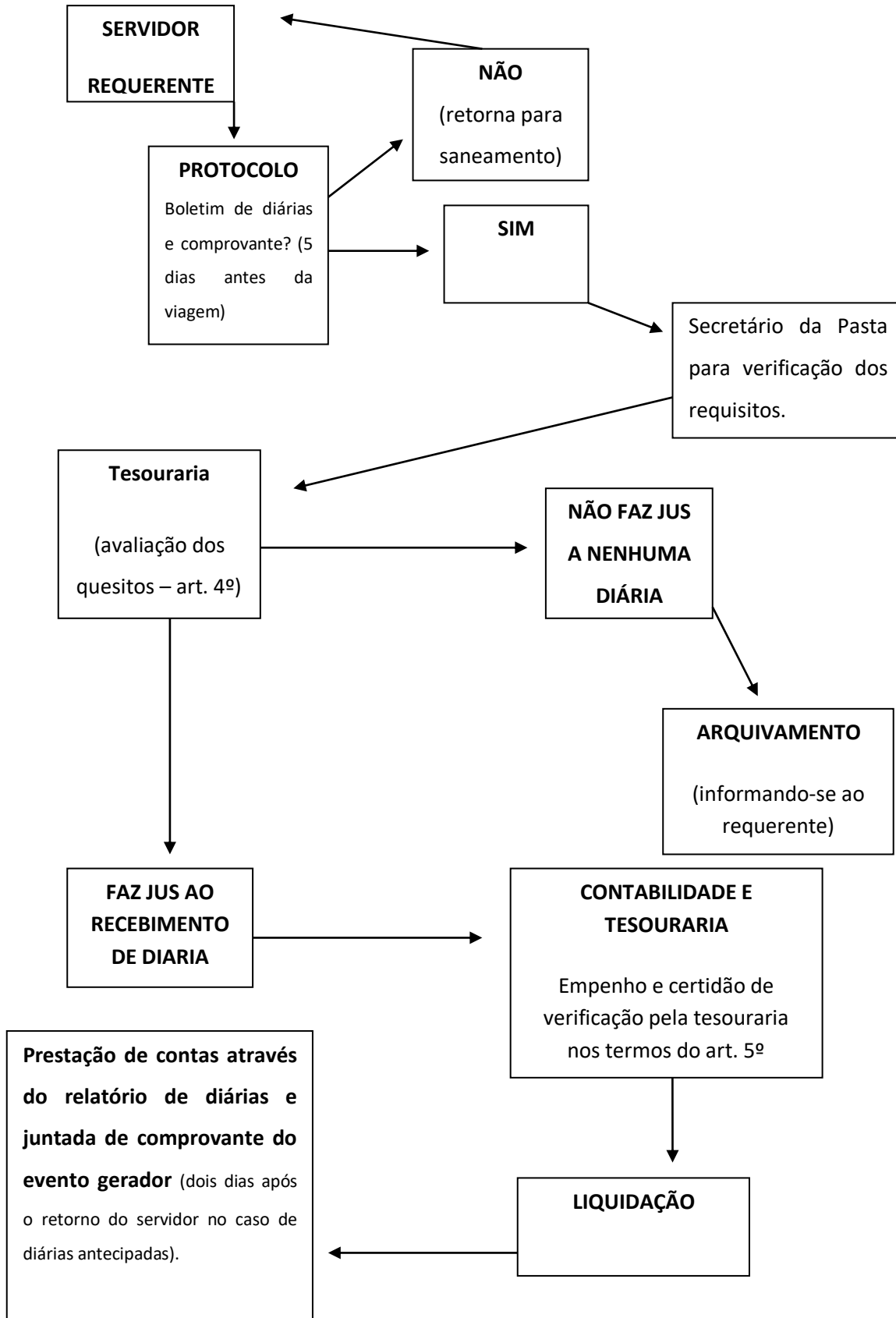
BOLETIM DE DIÁRIAS		Nº [00/AA]	/ /			
		PROCESSO No.:				
		No EMPENHO:				
		DATA :	/ /			
ÓRGÃO REQUERENTE:						
DO SERVIDOR						
MATRÍCULA/SERVIDOR:						
CARGO/FUNÇÃO:						
CONTA BANCÁRIA:						
DA DIÁRIA						
TIPO DA DIÁRIA:	SEM PERNOITE		COM PERNOITE		SOMAS	
QUANTIDADE:						
VALOR UND:						
VALOR TOTAL:						
LOCAL IDA/ LOCAL EVENTO / LOCAL VOLTA			DATA SAÍDA	HORÁRIO SAÍDA	DATA RETORNO	HORÁRIO RETORNO
MOTIVAÇÃO/DESCRIÇÃO DO EVENTO:						
Solicitamos a concessão de diárias na forma da legislação vigente, conforme especificado acima.						
----- Servidor / No Matrícula						
PARA USO DO RH						
Declaro, sob as penas da Lei, que o servidor acima identificado é servidor ativo desta municipalidade e está/não está de férias/licenciado/afastado no período concernente ao pedido de diárias.						
Em ____/____/____						
----- Nome/Assinatura do Chefe do RH / No Matrícula						



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

FLUXOGRAMA - PROCESSO DE DIÁRIAS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ORIENTAÇÃO TÉCNICA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
Orientação Técnica nº 001/2017.	Assunto: Fiscalização de Contratos Administrativos.
Normatização: Lei nº 8.666/93	Data: 11/07/2017

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta a respeito da Fiscalização dos Contratos Administrativos.

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013, e por fim os Decretos Municipais nº. 4.898 de 15 de junho de 2015 e 4906 de 06 de julho de 2015 e,

Considerando as atribuições institucionais desta Controladoria, contidas na Legislação acima citada, dentre elas, a de apoiar as unidades executoras vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, a Controladoria Geral do Município, no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal, vem, por meio desta, expedir a seguinte orientação, como segue:

1 – Fiscalização de Contratos

A prerrogativa de fiscalização dos contratos encontra-se no artigo 58, da Lei nº 8.666/1993:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

III - fiscalizar-lhes a execução; (grifo nosso)

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Observa-se que se trata de atividade obrigatória, prevista no artigo 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que estabelece como “dever” o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato por um representante da Administração especialmente designado, *in verbis*:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. (grifo nosso)

Destaca-se que a gestão e a fiscalização de contrato são institutos distintos. A gestão é o gerenciamento de todos os contratos e a fiscalização é pontual, sendo exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, conforme a lei exige.

Neste sentido, cite-se acórdão exarado pelo TCU¹:

Nomeie servidor para atuar na condição de fiscal de contrato, em atendimento ao disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

Fiscal de contrato: é o representante da Administração formalmente designado ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de assistir o gestor do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

Gestor de contratos: é o representante da Administração responsável por acompanhar os aspectos formais, jurídicos, administrativos e financeiros do contrato, devendo conhecer e observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual.

2 - Obrigações do Fiscal do Contrato

O dever de fiscalização impõe ao fiscal do contrato a obrigação de anotar em registro próprio (em geral, livro de ocorrências) os incidentes relacionados com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados. A falta dessas anotações – ou anotações não formalizadas em registro

¹ TCU, Acórdão 100/2008 Plenário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

próprio – podem impedir a rescisão contratual, ainda que se trate de um contratado faltoso.

No livro de ocorrências o fiscal registrará as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato e as providências ou recomendações efetuadas (§ 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93).

As decisões e providências que ultrapassarem à sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes (§ 2º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93).

Além dessas obrigações, compete ao fiscal do contrato:

- a) verificar se as obrigações contratuais foram atendidas, conforme condições previstas no edital, na proposta da contratada, no contrato firmado com a Administração e em seus anexos;
- b) verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas assim como os prazos de execução e de conclusão;
- c) certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) verificar se o material fornecido guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;
- e) transmitir ao contratado, através de seu preposto, qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob a sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de suas alçada.
- f) verificar se a execução dos serviços guarda conformidade com o avençado nas especificações técnicas e solicitar por escrito as correções de imperfeições detectadas ao preposto da contratada;
- g) comunicar por escrito à autoridade competente qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual;
- h) sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- i) realizar pessoalmente a medição das obras e serviços contratados;
- j) certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato;
- k) recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da contratada e no contrato;
- l) proceder à obrigatória liquidação da despesa (atesto da fatura), para fins de apuração da origem e do objeto do que se deve pagar, da importância exata a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato, na nota de empenho e nos comprovantes de entrega do material ou da efetiva prestação do serviço, em conformidade com o disposto nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 18 de março de 1964;
- m) efetuar o controle da vigência, prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, épocas de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil, quando necessário;
- n) constatar se os serviços estão sendo prestados no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;
- o) receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados;
- p) averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;
- q) verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo jornada de trabalho, limitações de horas-extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contratado;
- r) verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato;
- s) realizar o recebimento provisório de obras e serviços, nos termos do artigo 73, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.666/93;
- t) atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- u) se necessário, solicitar à autoridade competente o fornecimento de capacitação para o melhor desempenho de suas atribuições;
- v) assegurar-se de que a empresa contratada mantém um engenheiro responsável técnico acompanhando as obras e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

w) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nas obras e serviços.

Para a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato administrativo é imprescindível que o fiscal se certifique ainda da existência de alguns documentos imprescindíveis para o seu controle e para a gestão efetiva, que são:

- a) Prévia emissão de nota de empenho;
- b) Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- c) Publicação do extrato de contrato;
- d) Designação de fiscal no contrato ou portaria;
- e) Verificação das exigências contratuais e legais para o início da execução do objeto, tais como a correta prestação de garantia;
- f) Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- g) Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;

Deverá também manter cópia dos documentos abaixo identificados para que possa dirimir suas dúvidas originais do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

- a) Contrato;
- b) Todos os aditivos (se existentes);
- c) Edital de Licitação;
- d) Projeto Básico ou termo de referência;
- e) Proposta da contratada e planilhas de formação de custos.

3 - Designação do Fiscal do Contrato

A designação do fiscal do contrato pode se dar no próprio instrumento contratual ou por intermédio de portaria, publicada no Diário Oficial do Município.

Em qualquer das formas, a designação deverá contemplar o nome e o cargo do servidor designado e a identificação do contrato que lhe incumbem fiscalizar.

Quando a fiscalização do contrato requer atividades e diligências diárias, os atos de designação poderão estabelecer que o fiscal terá dedicação exclusiva.

Se no decorrer da execução do contrato houver a necessidade de substituição do fiscal do contrato, a designação de outro servidor obedecerá à mesma forma com que fora designado o antecessor, realizando-se o apostilamento contratual, devidamente documentado no processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

A escolha do fiscal deve recair sobre servidor/empregado do órgão/entidade contratante, com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato, observados os seguintes quesitos:

- a) ter conhecimento da metodologia de fiscalização de contratos, das responsabilidades pessoais e das formalidades que devem ser adotadas nos procedimentos de ofício;
- b) não estar respondendo a processo de natureza disciplinar;
- c) não possuir em seus registros funcionais punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;
- d) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;
- e) não haver sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

Não poderão atuar como fiscal do contrato os servidores/empregados que se encontrarem nas seguintes situações de impedimento:

- a) possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada;
- b) possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- c) estiver litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiro;
- d) tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;
- e) tenha relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas na alínea "b";
- f) tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;
- g) exercer função incompatível com as atividades de fiscalização de contratos.

O servidor em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores em tempo hábil, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

4 - Responsabilidades do Fiscal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Salienta-se que o fiscal do contrato possui responsabilidades decorrentes dos atos praticados no *munus* de gerenciamento e fiscalização dos contratos.

O fiscal do contrato responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas em Lei.

A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com o dever de reparação de dano ao erário, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis quando da prática de crime contra a Administração Pública ou situação de improbidade administrativa.

5 - Conhecimentos Exigidos do Fiscal

A atribuição de fiscal do contrato revela-se por vezes complexa, exigindo da pessoa designada conhecimentos em várias áreas de atuação.

Neste sentido, temos o seguinte posicionamento do TCU.

“5.7.6. Acerca das incumbências do fiscal do contrato, o TCU entende que devem ser designados servidores públicos **qualificados** para a gestão dos contratos, de modo que sejam responsáveis pela execução de atividades e/ou pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços (item 9.2.3 do Acórdão nº 2.632/2007-P).

Para que possa aferir a correta execução do contrato, certificar as notas fiscais/faturas e atestar o recebimento do objeto contratado o fiscal deverá ter conhecimentos gerais acerca das normas correlacionadas às licitações e contratos, à liquidação das despesas públicas e às principais obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas incidentes sobre o objeto contratado.

6 - Conclusão

Pelo exposto recomendamos a Vossa Senhoria que seja providenciada nomeação dos fiscais como determinado em Lei e ainda que se informe aos fiscais de contrato as suas atribuições, conforme demonstrado acima, com vistas a minimizar os problemas que poderão surgir doravante.

É a orientação.

Sem mais para o momento, reitero nossos votos de estima e consideração.

Alto Rio Novo/ES, 11 de julho de 2017.

Jordan Emanuel Martins Rodrigues dos Reis Resende

Controlador Geral – Decreto nº 5280/17

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ORIENTAÇÃO TÉCNICA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
Orientação Técnica nº 002/2017.	Assunto: Publicidade da licitação através da publicação do aviso na imprensa.
Normatização: Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520/02.	Data: 08 de agosto de 2017.

Orienta sobre a publicação dos avisos de edital no âmbito do Município de Alto Rio Novo/ES.

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº. 03/2015, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07 de março de 2013, e por fim os Decretos Municipais nº. 4.898 de 15 de junho de 2015 e 4906 de 06 de julho de 2015 e;

Considerando as atribuições institucionais desta Controladoria, contidas na Legislação acima citada, dentre elas, a de apoiar as unidades executoras vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, a Controladoria Geral do Município, no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal, vem, por meio desta, expedir a seguinte orientação, como segue:

1 – Publicidade da Licitação

A publicidade é princípio expresso da Constituição Federal brasileira de 1988, estando previsto em seu art. 37, *caput*. Tal princípio é normatizado para sua aplicação concreta em diversas leis e regulamentos conforme a exigência e a realidade de cada situação.

Em se tratando de administração pública, principalmente no que diz respeito a despesas, há uma crescente exigência de transparência para com a população e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

com os órgãos fiscalizadores. A Licitação é, normalmente, o passo inicial para que o órgão público realize as mais variadas despesas.

A lei de licitações, alinhada aos mandamentos constitucionais, traz em seu art. 3º a previsão do princípio da publicidade, conforme se segue:

*Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da **publicidade**, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.*

A partir daí, traz em seu corpo as regras de publicação para as modalidades ali previstas (tomada de preços, concorrência, convite, leilão...). A modalidade pregão é disciplinada pela Lei 10.520/02, que também traz as regras necessárias ao atendimento do princípio da publicidade. Publicidade esta que também visa a competitividade do certame em um binômio de atendimento ao interesse da administração em contratar a melhor proposta bem como de possibilitar ao maior número de interessados participarem.

A doutrina, na pessoa do ilustre mestre *Justen Filho* assevera que (grifo aditado):

*A validade da licitação depende da ampla divulgação de sua existência, efetivada com antecedência que assegure a participação dos eventuais interessados e o conhecimento de toda a sociedade. **O defeito na divulgação do instrumento convocatório constitui indevida restrição à participação dos interessados e vicia de nulidade o procedimento licitatório, devendo ser pronunciadas a qualquer tempo.** (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Dialética, 2012)*

Portanto, tendo em vista a importância vital de atendimento ao princípio da publicidade nas licitações realizadas pelo órgão público, segue a orientação baseada nas exigências legais bem como nas orientações jurisprudenciais.

2 – Regras de publicação do aviso de licitação – concorrência, tomada de preço, concursos e leilões.

A lei de licitações traz em seu corpo a seguinte determinação:

Art. 21. Os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - no Diário Oficial da União, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, **quando se tratar de**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - no Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de **licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal**, ou do Distrito Federal; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

III - **em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra**, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.

O Município de Alto Rio Novo/ES adota como órgão de imprensa oficial o Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, onde a Lei Municipal nº. 800/2014 reza que:

“Art. 1º O Município de Alto Rio Novo, torna como seu veículo oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos o Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES (...).

Art. 2º As publicações realizadas no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo substituem quaisquer outras formas de publicação até então utilizadas pelo Município de Alto Rio Novo, exceto quando Lei federal ou estadual exigirem outro meio de publicação e divulgação dos atos administrativos.”

Desta feita, temos que para as modalidades supracitadas as publicações de aviso das licitações devem ser sempre feitas no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado e em jornal diário de grande circulação.

Conforme explica a Lei, as publicações no Diário Oficial da união se restringem à licitações financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais.

3 - Regras de publicação do aviso de licitação – pregão.

A publicação do aviso de pregão pode ser considerada flexível quando comparada com as modalidades previstas na Lei 8.666/93.

A lei 10.520/02 prevê:

Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

I - a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

vulto da licitação, em jornal de grande circulação, nos termos do regulamento de que trata o art. 2º;

Apesar da objetividade trazida pela Lei 10.520/02, em sua parte final há a possibilidade de interpretação quando diz que será o aviso publicado “conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação.”

Para alinhar os entendimentos acerca do tema o Tribunal de Contas da União ensina que, no caso de pregão presencial, para bens e serviços de valores estimados até R\$ 160.000,00, deverá o aviso de licitação ser publicado no Diário Oficial do respectivo ente federado e em meio eletrônico, na internet, facultativamente; para bens e serviços de valores estimados de R\$ 160.000,01 até R\$ 650.000,00, no Diário Oficial do respectivo ente federado, em meio eletrônico, na internet, facultativamente e em jornal de grande circulação local e por fim, para bens e serviços de valores estimados superiores a R\$ 650.000,00 no Diário Oficial do respectivo ente federado, em meio eletrônico, na internet, facultativamente, e em jornal de grande circulação regional ou nacional (LICITAÇÕES & CONTRATOS Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição, 2010).

Baseando-se na disposição legal alinhada ao entendimento do TCU, tem-se que o pregão deve ser publicado sempre no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo e conforme o valor estimado, em jornal diário de grande circulação local/regional/nacional, conforme o caso.

4 – Alterações no Edital – Prazos entre a publicação e a sessão.

Entre as publicações do aviso de licitação e a sessão de julgamento da licitação devem ser respeitados os seguintes prazos:

Concurso ou Concorrência para: empreitada integral ou do tipo técnica ou técnica e preço – 45 dias;

Tomada de Preços tipo técnica ou técnica e preço/ concorrência se não for empreitada integral ou do tipo técnica ou técnica e preço – 30 dias;

Leilão ou Tomada de Preços quando não for do tipo técnica ou técnica e preço – 15 dias;

Convite – 5 dias úteis;

Pregão, no mínimo de 8 dias.

(Lei n.º 8.666/93, art. 21, seus incisos e §§. Lei 10.520/02, art. 4º, inc. V).

O Tribunal de Contas da União é taxativo ao afirmar que qualquer modificação promovida no edital deve ser divulgada de igual forma à adotada quando da publicação do texto original. Nesse caso, deve ser reaberto pela Administração o prazo inicial estabelecido, exceto quando comprovadamente a alteração não influenciar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

a elaboração das propostas e a preparação dos documentos de habilitação. Segue jurisprudência:

As modificações procedidas nos editais pela Administração, tanto as que aumentam quanto as que reduzem os requisitos para participação em certames, reclamam a reabertura do prazo legal de publicidade inicialmente concedido, pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, salvo as situações que, inquestionavelmente, não afetarem a formulação das propostas, a teor das disposições contidas no § 4º do art. 21 da Lei nº 8.666/1993, c/c o art. 20 do Decreto nº 5.450/2005. Acórdão 2632/2008 Plenário (Sumário)

Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, nos termos do artigo 21, § 4º, da Lei nº 8.666/1993, aplicada subsidiariamente ao pregão. Acórdão 502/2008 Plenário (Sumário)

As alterações no edital quando não publicadas podem implicar na nulidade da licitação:

Divergência entre o edital e os avisos publicados quanto à data de recebimento das propostas, acarretando prejuízo à ampla competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa, implica a nulidade do certame. (Acórdão 252/2014 – Plenário)

5 – Conclusão

Desta feita, **recomenda-se** a publicação dos avisos de licitação em conformidade com a presente orientação, cujas regras se extraem unicamente da Lei e entendimento dos órgãos superiores competentes para fiscalizar os responsáveis pelas despesas oriundas de processos licitatórios.

É a orientação.

Alto Rio Novo/ES, 08 de agosto de 2017.

Jordan Emanuel Martins Rodrigues dos Reis Resende

Controlador Geral – Decreto nº 5280/17



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

DECRETO MUNICIPAL Nº. 4.906, de 06 de julho de 2015.

**DISPÕE SOBRE A EXPEDIÇÃO DE INSTRUÇÕES
NORMATIVAS DEFININDO OS PROCEDIMENTOS E
ROTINAS DE CONTROLE A SEREM OBSERVADAS
PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE
INTEGRAM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO, OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO
DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO.**

A Prefeita do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIII do art. 44 da Lei Orgânica Municipal, conjugado com a necessidade de formalizar a atuação do órgão de fiscalização interna nos procedimentos de auditoria.

Considerando que a Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo em cumprimento a Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº. 257 de 07 de março de 2013, e por fim as disposições da Lei Municipal nº. 755 de 24 de setembro de 2013, que dispõe sobre a organização e fiscalização do Município de Alto Rio Novo pelo Sistema de Controle Interno.

DECRETA

CAPITULO I

Disposições Gerais

Art. 1º. Ficam definidos os procedimentos e rotinas do Sistema de Controle Interno a serem observadas pelas unidades administrativas que compõem a estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Seção I

Abrangência

Art. 2º. Os efeitos deste Decreto abrangem todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Seção II

Conceitos

Art. 3º. Para fins deste Decreto considera-se:

- I - Instrução Normativa** - documento que estabelece os procedimentos e rotinas a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de controle interno;
- II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle** - coletânea de atos regulamentadores e Instruções Normativas;
- III - Fluxograma** - demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;
- IV - Sistema** - conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;
- V - Sistema Administrativo** - conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;
- VI - Ponto de Controle** - aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;
- VII - Procedimentos de Controle** - procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;
- VIII - Sistema de Controle Interno** - conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

CAPÍTULO II

Rua Paulo Martins, 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo Tel.: (27) 3746-1322



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Fundamentação Legal

Art. 4º. O presente Decreto integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem a legislação aplicável em especial as disposições da Lei Municipal n.º 755 de 24 de setembro de 2013 - Lei que dispõe sobre a organização e fiscalização a ser exercida pelo Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Origem das Instruções Normativas

Art. 5º. As Instruções Normativas tem como objetivo a padronização de procedimentos e rotinas de controle, tendo em vista as exigências legais e regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Controladoria Geral, decorrentes de suas atividades de órgão fiscalizador.

Art. 6º. As Instruções Normativas serão editadas pela Controladoria Geral do Município, que manterá o controle e exercerá a fiscalização do seu respectivo cumprimento.

Parágrafo único: Cabe a Controladoria Geral do Município a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes as atividades das unidades administrativas e as orientações relativas aos procedimentos a serem adotados em pontos específicos de controle da área atuante, que foi proposta de regulamentação.

Art. 7º. As unidades administrativas da estrutura organizacional do Município que se sujeitam à observância dos procedimentos e rotinas de controle estabelecidos na Decreto passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

CAPÍTULO IV

Responsabilidades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 8º. Sem prejuízo das demais atribuições definidas em lei é recomendado a observância dos procedimentos constantes nesta Decreto no desempenho das funções.

§ 1º. Compete a Controladoria Geral do Município - CGM, como Unidade Central de Controle Interno UCCI:

- I -** elaborar as Instruções Normativas em conjunto com as unidades executoras e suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II -** avaliar eficiência e a eficácia dos procedimentos e rotinas de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou a formatação de novas Instruções Normativas;
- III -** organizar e manter atualizado o manual de procedimentos e rotinas de controle, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- IV -** promover a capacitação dos agentes das Unidades Executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar procedimentos de controle;
- V -** publicar a Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;
- VI -** manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação das Instruções Normativas elaboradas e publicadas.

§ 2º. São atribuições das unidades administrativas "*unidades executoras*":

- I -** atender às solicitações da Controladoria Geral responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II -** informar a Controladoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos e rotinas de controle, objetivando principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência e eficácia operacional;
- III -** manter as Instruções Normativas à disposição de todos os funcionários da unidade administrativa, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV -** cumprir fielmente as orientações das Instruções Normativas, quanto aos procedimentos de controle e a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

§ 3º. Atribuições das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I - promover a capacitação e discussões técnicas com as subunidades administrativas executoras dos procedimentos em parceria com a Controladoria Geral, para definir os procedimentos e rotinas de controle conforme definidos na Instrução Normativa.

CAPÍTULO V

Formato e Conteúdo das Instruções Normativas

Art. 9º. A elaboração de Instruções Normativas é de iniciativa da Controladoria Geral do Município e obedecerão ao disposto nesta instrução.

Seção I

Identificação

Art. 10. A expedição e numeração da Instrução Normativa obedecerá as seguintes regras:

I - a numeração deverá ser única e sequencial devendo constar a identificação da sigla do sistema administrativo que se refere antes do número e constar o ano de sua expedição, como segue:

a) formato: Instrução Normativa SXX nº .../20XX;

b) Sistema Administrativo XX.

Art. 11. A numeração e a atualização da Instrução Normativa, somente ocorrerá quando o documento estiver pronto, após aprovado pela Controladoria Geral do Município.

Art. 12. A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será atribuição exclusiva da Controladoria Geral do Município podendo ser referendada pela Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

§ 1º. O ato depois de aprovado será publicado nos termos que definir a Lei Orgânica Municipal.

Art. 13. As Instruções Normativas serão elaboradas e assinadas pelo Controlador Geral do Município em conjunto com o Chefe do Executivo.

Art. 14. A instrução normativa indicará a unidade administrativa responsável (*Departamento, Diretoria ou denominação equivalente*) pela sua execução e cumprimento dos procedimentos e rotinas dela constantes.

Seção II

Conteúdo

Art. 15. A finalidade das instruções normativas é especificar de forma sucinta, sendo um ato administrativo que contém orientações, rotinas e procedimentos desenvolvidos para serem utilizados consistentemente como uma regra, diretriz, ou definição de como fazer algo.

Parágrafo único. As instruções normativas terão como objetivo orientar de forma simples a execução de ações que evitem a repetição de procedimentos desnecessários e burocráticos e produzindo informações confiáveis, classificado nas seguintes categorias:

- I -** operacional – relacionado às ações que propiciam o alcance dos objetivos da entidade;
- II -** contábil – relacionado à veracidade e à fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis;
- III -** normativo – relacionado à observância da regulamentação pertinente.

Art. 16. A abrangência das IN é identificar as unidades executoras, quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa forem observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 17. Os conceitos têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização, em especial os assuntos da Instrução Normativa.

Art.18. As IN deverão sempre que possível indicar a fundamentação legal e regulamentadora da matéria, devendo indicar os principais instrumentos que interferem ou orientam as rotinas de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Art. 19. As IN definirão as responsabilidades de cada unidade administrativa pela execução da Instrução Normativa, inerentes à matéria objeto da normatização.

Art. 20. Os procedimentos de rotinas tratam da descrição das rotinas de controle a serem executadas.

CAPÍTULO VI

Procedimentos para Elaboração das Instruções Normativas

Art. 21. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que serão adotados em relação ao assunto normatizado, deve-se identificar dentre as unidades administrativas da estrutura organizacional quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do cronograma de implantação.

Parágrafo único. Os anexos e modelos que integrarão as IN serão identificados e analisados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (*aplicativos*).

Art. 22. A demonstração gráfica das atividades (procedimentos e rotinas de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem as seguintes ocorrências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- I - início do processo (*num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação*);
- II - emissão de documentos;
- III - ponto de decisão;
- IV - junção de documentos;
- V - ação executada (*análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.*);
- VI - além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

Art. 23. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo.

Art. 24. No caso de um segmento dos procedimentos e rotinas ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “*área requisitante*”.

Art. 25. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, devendo ser utilizados conectores, numerados, para a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa.

Parágrafo único. Deverá ser adotado procedimento idêntico no caso da necessidade do detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art. 26. O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição dos procedimentos e rotinas de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

Art. 27. Os procedimentos e rotinas de controle da Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os responsáveis e prazos para serem cumpridos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 28. Deverá conter os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado na execução das atribuições, quanto aos procedimentos e rotinas de controle cuja especificação não consta do fluxograma, como segue:

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

Art. 29. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de checklist (*termo de conferência*), que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo, deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 30. No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Divisão de Gestão de Pessoas – DGP; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Art. 31. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a Controladoria Geral avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Art. 32. A Controladoria Geral providenciará a publicação, divulgação e implementação, em apoio a unidade responsável pela mesma.

CAPÍTULO VII

Considerações Finais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 33. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo - ES, em 06 de julho de 2015.

MARIA EMANUELA ALVES PEDROSO

Prefeita