PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAGUAÇU
Estado do Espírito Santo
www.itaguacu.es.gov.br – itaguacu@itaguacu.es.gov.br
Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguaçu (ES) – CEP 29690-000
Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Manoela Bosco de Menezes Silva

Itaguaçu/ES

Dezembro/2016

APRESENTAÇÃO

Para melhorar o desempenho da administração pública e atender o que preceitua os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1.988; a Constituição do Estado do Espírito Santo, em especial os artigos. 29, 70 e 76; os artigos 75 e 76 da Lei Federal nº 4.320/64; os artigos 54 e 59 da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; artigos 42 a 47 da Lei Complementar nº. 621/2012 – Lei Orgânica do TCEES e demais normas legais, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, editou a Resolução TC n° 227, de 25 de Agosto de 2.011 (e alterações), que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprovando ainda o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública".

No âmbito municipal, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo atualmente encontra-se organizado na forma descrita na Lei Municipal 1.379 de 22 de maio de 2.012 – Instituição do Sistema de Controle Interno.

O Controle Interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas procurando proporcionar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei.

Sendo assim, tanto o agente público competente para a edição de um ato, como o agente controlador, devem respeitar as regras para que os atos e procedimentos cumpram os fins a que se destinam.

Com a finalidade de estabelecer procedimentos e dar conhecimento as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, fica instituído o presente manual, que abarca as Instruções Normativas dos diversos sistemas do município de Itaguaçu – Espírito Santo.

A intenção quanto a controle interno, é elevar o nível de conhecimento dos demais colaborares, buscando assim uma administração cada vez melhor e mais próxima do ideal.

Desta forma, a coletânea apresentada, visa estabelecer regras e padronizar os procedimentos administrativos, incluindo a administração indireta, aumentando a eficácia dos trabalhos técnicos com o objetivo de observar a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração.

A principal vantagem desta padronização é a garantia da continuidade do serviço público, a melhoria da eficácia e eficiência operacional e a impessoalidade nos procedimentos de rotinas internas.

Como a Administração Pública tem alta rotatividade de seus funcionários, este Manual é um grande aliado, uma vez que os novos servidores podem consultá-lo a fim de executar de forma correta os procedimentos de rotina relativos à sua Secretaria.

Este Manual está passível de revisão a qualquer momento, pois sempre que houver necessidade de padronizar novas rotinas ou alteras as já existentes a Controladoria Municipal o fará, de ofício ou via solicitação das unidades executoras da atividade.

ÍNDICE

Apresentação 2

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL/ ALMOXARIFADO Nº. 01/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE ENTREGA E CONTROLE DE MATERIAIS Nº. 02/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS, CONTROLE DE COMBUSTÍVEL, PEÇAS E SERVIÇOS Nº. 03/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA – GRATIFICAÇÃO POR REGIME ESPECIAL DE TRABALHO Nº. 04/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA – ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCO Nº. 05/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA – ADESÃO ÀS NORMAS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL Nº 06/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE EDUCAÇÃO Nº. 07/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 07

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 08

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 09

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 10

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 11

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 13

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 14

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 15

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 16

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 17

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 18

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 19

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 20

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 21

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 23

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 24

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 25

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 26

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 27

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 29

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 30

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 31

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 32

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 33

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 34

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 35

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 36

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 37

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 38

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 39

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 40

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 41

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 42

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 43

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 44

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 45

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 46

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 47

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 48

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 49

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 50

DECRETO Nº. 7.811/2015

Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial/ Almoxarifado nº. 01/2015, que dispõe sobre as rotinas de procedimentos no controle de recebimento, armazenamento e

distribuição de materiais de consumo e permanente.

O Prefeito Municipal de Itaguaçu, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaguaçu e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e padronização de procedimentos para o maior controle e agilidade dos trabalhos desenvolvidos pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada à Secretaria Municipal da Administração, para o registro de aquisição, movimentação e baixa de bens patrimoniais na Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Itaguaçu;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual do Espírito Santo;

CONSIDERANDO o disposto na Lei N.º 1.379, de 22 de maio de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no município de Itaguaçu.

CONSIDERANDO o Decreto nº. 7.782/2015 que versa sobre o Plano de Ação para implantação do Sistema de Controle Interno do município de Itaguaçu.

DECRETA:

Artigo 1º. Aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial nº01/2015, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo único – A Instrução Normativa a que se refere o *caput* dispõe sobre rotinas e procedimentos de controle no recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e permanente, a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

Artigo 2º – Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Artigo 3º – Caberá ao Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Artigo 4º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal nº. 008/2013.

Publique-se e cumpra-se.

Itaguaçu/ES, 29 de Abril de 2015.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 29/04/2015

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL/ ALMOXARIFADO Nº. 01/2015.

Versão: 001

Aprovação em: 29.04.2015

Ato de aprovação*:* Decreto nº. 7.811/2015

Unidade Responsável: ALMOXARIFADO

I – FINALIDADE

Artigo 1. A atuação preventiva do controle interno e a educação continuada são os grandes alicerces para a instrumentalização de ações que favoreçam a melhoria dos processos decisórios, da condução das atividades, e, principalmente, da consecução dos objetivos finalísticos da Administração Pública.

Artigo 2. A presente Instrução Normativa tem como finalidade principal desburocratizar, descentralizar e desconcentrar as atividades da área de forma sistemática e articulada com os demais órgãos e entidades e demais sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal.

Artigo 3. Visa assegurar a uniformidade dos procedimentos relativos à estocagem e logística de distribuição de materiais, por intermédio da formulação de políticas de gestão de materiais e serviços e da normatização, supervisão e orientação de suas atividades.

Artigo 4. Dispõe sobre critérios nos procedimentos para recebimentos, armazenamentos e distribuição de materiais de consumo e permanentes do Município de Itaguaçu-ES.

II - ABRANGÊNCIA

Artigo 5. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades do Poder Executivo do Município de Itaguaçu-ES.

III - BASE LEGAL

Artigo 6. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, Lei complementar n° 101/2000 - Lei de

Responsabilidade Fiscal, Lei Municipal nº. 1.379 de 2 de maio de 2012, Decreto Municipal nº. 7.782/2015 - Plano de Ação para implantação do Sistema de Controle Interno.

IV - CONCEITO

Artigo 7. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. **Almoxarifado -** Área destinada para recebimento, guarda e armazenamento seguro e ordenada de materiais de consumo e permanente, com o objetivo de suprir todo e qualquer processo produtivo ou operacional de uma organização.
II. **Recebimento** - é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.
III. **Aceitação** - é a operação segundo a qual se declara na documentação fiscal que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.
IV. **Armazenamento -** conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, estocagem e guarda, conservação, segurança e controle de estoque.
V. **Distribuição -** atividade que consiste no suprimento de materiais às unidades requisitantes, em quantidade, qualidade e tempo oportuno.
VI. **Guarda -** ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas.

V - PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO

Artigo 8. Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial do órgão ou entidade.

Artigo 9. O Controle Interno verificará se o responsável pelo patrimônio do órgão ou entidade cadastra todos os bens de natureza permanente com objetivo de:

I. Registrar as incorporações e baixas dos bens;
II. Registrar e informar a localização dos bens;
III. Registrar os agentes responsáveis;

IV. Emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;

V. Controlar a movimentação dos bens permanentes;

VI. Tomar providências com relação aos bens extraviados;

VII. Identificar os bens danificados com baixa e o número do patrimônio;

VIII. Permitir a obtenção de informações gerenciais.

Artigo 10. O resultado da alienação de bens móveis e imóveis e de direitos que integram o patrimônio público não poderá ser aplicado em despesas correntes, exceto se a lei autorizativa destiná-la aos financiamentos dos regimes de previdência social, geral e própria dos servidores

Artigo 11. Assim como os bens móveis e imóveis, os bens em poder do almoxarifado devem ser devidamente controlados, de forma que:

I. Toda movimentação de material (entradas e saídas) seja devidamente registrada, apresentando saldos atualizados e correspondentes às existências físicas;

II. Toda saída de material seja efetivada mediante apresentação da respectiva Requisição de Material, assinada pelo responsável pelo setor requisitante devidamente identificado;

III. Todo material seja conservado em local seguro e protegido contra as ações do tempo e ou temperaturas inadequadas;

IV. O acesso ao almoxarifado seja restrito aos servidores do setor.

VI - PERFIL PROFISSIONAL

Artigo 12. O responsável pelo setor de materiais e serviços deve estar sempre em sintonia com as novas tendências e atualizado em relação às normas vigentes e ao próprio desempenho de suas atividades de forma a preservar e salvaguardar os bens da instituição que representa.

VII – PROCEDIMENTOS

Artigo 13. A partir da data de publicação desta Instrução Normativa, determina-se obrigatoriamente que o **Recebimento e Aceitação de Materiais de Consumo e Permanentes devem ser** feitos da seguinte forma:

I. Todo material de consumo ou permanente deve passar pelo Almoxarifado para fins de recebimento, conferência e armazenamento;
II. Quando houver recebimento de materiais referentes às Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Cultura e Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, estes serão recebidos, conferidos e armazenados nos seus Almoxarifados próprios.
III. Todo e qualquer material adquirido deve ser conferido pelo Almoxarife, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante a correspondente nota fiscal e Ordem de Fornecimento;
IV. O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado (almoxarifado), não implicando em aceitação;
V. Todo recebimento de materiais deve estar acompanhado com a nota fiscal e a Ordem de Fornecimento e as mesmas devem estar em consonância;
VI. Não estando o material de acordo com a nota fiscal e a Ordem de Fornecimento ou não atendendo a qualidade, quantidade e especificações técnicas, o responsável pelo Almoxarifado deve devolver a mercadoria ao fornecedor, avisar ao setor que solicitou o material da sua devolução, bem como certificando por quais as razões, e no caso de reincidências fazer notificação a empresa conforme procedimentos legais, sempre documentando e juntando ao processo, tais documentos.
VII. O recebimento definitivo ocorre quando o responsável pelo Controle de Patrimônio observar quanto ao preenchimento correto da nota fiscal como:
    a. Se a nota está em nome da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, Fundo Municipal de Saúde ou Outro Fundo que seja criado;
    b. Endereço, CNPJ da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, Fundo Municipal de Saúde ou Outro Fundo que seja criado;
    c. Discrição do material;
    d. Peso, quantidade, preço unitário e total;
    e. Data de emissão;
    f. Marca.
VIII. Após a aceitação definitiva e conferência da nota fiscal, o responsável pelo Controle de Patrimônio valida a nota fiscal no sistema, faz o lançamento no estoque, atesta o recebimento na nota fiscal com carimbo, contendo o seu nome, matrícula ou decreto ou portaria e data;
IX. E, após esses procedimentos, a nota fiscal deve ser encaminhada para o Departamento de Contabilidade para procedimentos de lançamento da liquidação.

Artigo 14. O armazenamento e a organização dos materiais devem ser realizados pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:

I. O almoxarifado deve ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço com garantia de segurança para os materiais ali estocados e de fácil circulação interna;
II. Os gêneros alimentícios devem ser armazenados em lugares apropriados, separados dos materiais de limpeza, inseticidas e dos demais que não fazem parte do grupo;
III. Os materiais devem ser empilhados sem contato direto com o piso;
IV. Devem ser observadas as recomendações do fabricante;
V. Os bens pesados e volumosos devem ser armazenados em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
VI. Sempre que possível os materiais devem permanecer nas embalagens originais;
VII. Os materiais devem ser organizados com método PEPS – primeiro a entrar, primeiro a sair com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
VIII. Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados.

Artigo 15. O responsável pelo almoxarifado após receber um bem permanente deve imediatamente avisar ao Departamento de Patrimônio para que o setor faça os procedimentos normais;

Artigo 16. Os materiais permanentes só devem ficar armazenados após seu recebimento num período de **10 dias,** prazo esse suficiente para fazer os procedimentos de registro e tombamentos, salvo exceção devidamente comprovada.

Artigo 17. Quanto a **Conservação dos Materiais** no Almoxarifado, deve-se observar:

I. O Almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso, que garanta a conservação dos materiais e preferencialmente, localizado em andar térreo e deve ser mantido em uma boa organização e limpeza;
II. O responsável pelo o almoxarifado deve inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
III. As instalações e equipamentos de segurança devem ser feito revisões periódicas;
IV. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização.

Artigo 18. Quanto a **Distribuição, Baixa, Controle de Entradas e Saídas dos Materiais** no Almoxarifado, deve-se observar:

I. Toda entrada e saída de materiais devem ser lançadas no Sistema informatizado e para melhor segurança também deve ter um controle gerencial através de fichas de prateleiras ou planilhas;
II. A Entrada de materiais será lançada apenas pelo Responsável pelo Controle de Patrimônio Geral;
III. A distribuição dos materiais deve ser efetuada de segunda a sexta feira, em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal de Itaguaçu na seguinte forma:

a) Os fornecimentos de materiais para as Secretarias devem ser feito mediante pedido interno de material em duas vias (sendo que uma ficará na Secretaria de origem e outra no Almoxarifado) assinado pelo Secretário ou servidor designado, contendo a quantidade e a descrição do material solicitado;

b) A distribuição será definida pela ordem de chegada dos pedidos interno dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento;

c) Ao fornecer o material o responsável pelo almoxarifado assina e carimba o pedido como atendido e entrega uma via para quem recebeu o material e fica com a outra via para fazer á baixa no estoque;

d) O recebedor do material também deve assinar e datar o pedido como recebido;

e) O registro de entrada e saída de materiais deve ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação (quando for possível).

Artigo 19. Quanto ao **Inventário Físico dos Materiais** no Almoxarifado, deve-se observar:

I. O inventário físico dos materiais é um procedimento administrativo que se constitui do levantamento físico e financeiro dos saldos em estoque;
II. O inventário deverá ser feito pelo menos uma vez ao ano sendo no final de cada exercício;
III. Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício devem ser apresentados à Unidade de Controle Interno até o dia 15 de janeiro do exercício imediatamente seguinte, que posteriormente a mesma remeterá ao Setor de Contabilidade para fins de ajuste contábeis;

IV. As divergências encontradas durante o inventário deverá ser justificadas pelo responsável do almoxarifado, comunicada ao Secretário Municipal, bem como ajustadas para refletir a realidade da situação patrimonial do Município;
V. Poderão ser feitas auditorias internas a qualquer tempo, para averiguar os procedimentos adotados.

VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 20. Fica expressamente proibido o armazenamento de materiais de consumo e permanentes inservíveis ou documentação técnica, considerando que o espaço do Almoxarifado Central não será utilizado como depósito e nem sala de arquivo;

Artigo 21. É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas nos almoxarifados sem a autorização do responsável pelo o mesmo;

Artigo 22. Os fornecedores de materiais permanentes e de consumo devem entregar os materiais no setor de Almoxarifado no seguinte horário: 08:00 as 11:00 e das 12:30 as 16:00 de segunda a sexta-feira. Os gêneros alimentícios perecíveis só devem ser entregues de segunda a quinta-feira.

Artigo 23. O controle dos materiais permanentes e de consumo das Secretarias de Educação e Cultura, Saúde e Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano serão de inteira responsabilidade das respectivas Secretarias, que designarão um funcionário para ser responsável pelo recebimento e guarda desses materiais e para disponibilizar informações ao Setor de Controle Interno, quando solicitado.

Artigo 24. O Controle de medicamentos da Secretaria de Saúde será feito pelo farmacêutico designado pela Secretaria de Saúde.

Artigo 25. O Setor de Compras deve enviar ao Almoxarifado todas as Ordens de Fornecimento no momento em que as mesmas forem enviadas à empresa.

Artigo 26. Compete ao responsável pelo Controle de Patrimônio notificar a empresa, que não efetuar a entrega dos materiais no prazo de

Artigo 27. Será feita Entrada e Saída automática de alguns materiais que não serão armazenados no Almoxarifado (exemplo: combustível, material de construção, remédio,

pneu, entre outros), mas o Secretário responsável pelo pedido é responsável por fiscalizar tais itens.

Itaguaçu/ES, 29 de Abril de 2015.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

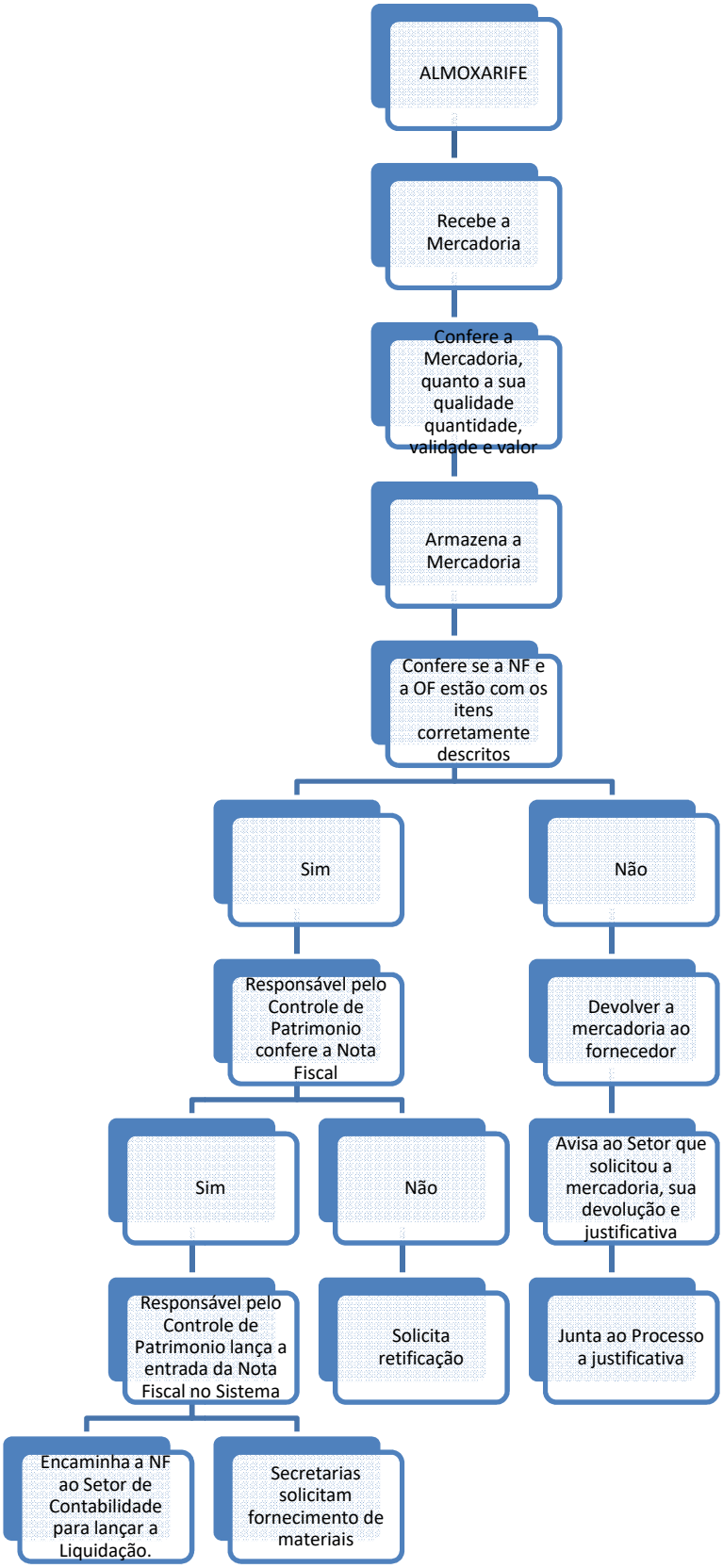
Publicado em 29/04/2015

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

FLUXOGRAMA


ALMOXARIFE
Recebe a Mercadoria
Confere a Mercadoria, quanto a sua qualidade quantidade, validade e valor
Armazena a Mercadoria
Confere se a NF e a OF estão com os itens corretamente descritos
Sim
Não
Responsável pelo Controle de Patrimonio confere a Nota Fiscal
Devolver a mercadoria ao fornecedor
Sim
Não
Avisa ao Setor que solicitou a mercadoria, sua devolução e justificativa
Responsável pelo Controle de Patrimonio lança a entrada da Nota Fiscal no Sistema
Solicita retificação
Junta ao Processo a justificativa
Encaminha a NF ao Setor de Contabilidade para lançar a Liquidação.
Secretarias solicitam fornecimento de materiais

ALTERA DECRETO Nº 7.812/2015 QUE APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS Nº 02/2015 QUE DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO DE ENTREGA E CONTROLE DE MATERIAIS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica alterada a redação do Decreto Nº 7.812/2015 que aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle de Materiais Nº 02/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano que "Dispõe sobre a padronização de entrega e controle de materiais no âmbito do poder executivo municipal", cumprindo salientar que as devidas alterações constam evidenciadas ao longo do texto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 20 de abril de 2016.

DARLY DETTMANN
Prefeito Municipal

Publicado em 20/04/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE ENTREGA E CONTROLE DE MATERIAIS Nº. 02/2015.

Versão: 001
Aprovação em: 29.04.2015
Ato de aprovação: Decreto nº. 7.812/2015
Unidade Responsável: SECRETARIA QUE DETÉM O MATERIAL A SER ENTREGUE AO FUNCIONÁRIO

I - FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade precípua racionalizar com minimização de custos o uso de material através de técnicas que padronizam e enriquecem a gestão municipal com as desejáveis condições de operacionalidade, no controle dos materiais em todas atividades da Prefeitura Municipal de Itaguaçu - ES.

II - ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades do Poder Executivo do Município de Itaguaçu-ES.

III – CONCEITOS

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

I. Material - Designação genérica de equipamentos, ferramentas, componentes, sobressalentes, acessórios, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis. Que tenham alguma propriedade útil, podendo ser mecânica, elétrica, óptica, térmica ou magnética.
II. Ferramentas: Conjunto de materiais necessários para o desempenho de determinada função. Aquele que é usado na execução de uma tarefa ou serviço

IV - RACIONALIZAÇÃO

Art. 4º - As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas.

Parágrafo único. Deve ser evitada a entrega volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, a perda de suas características normais de uso, daqueles propensos ao obsoletismo ou os que ficarão sem uso.

V - DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 5º - É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 6º - A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão público.

Art. 7º - Os materiais devem ser armazenados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário.

VI - PROCEDIMENTOS

Art. 8º - A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrega de materiais pelas Secretarias da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, com a identificação do servidor, e demais dados necessários ao controle destes materiais.

Parágrafo Único. O servidor responsável que não atentar-se para a execução adequada de suas funções poderá sofrer as sanções disciplinares, civis e criminais conforme o caso.

Art. 9º - As Secretarias Municipais são responsáveis pela entrega e gerenciamento dos materiais mencionados neste instrumento.

Parágrafo Único. O gerenciamento e controle serão feitos através de preenchimento de formulário, conforme Anexo I, integrante desta Instrução Normativa.

Art. 10 - A entrega de materiais, somente poderá ser feita por ordem do Secretário Municipal ou servidor designado para esta finalidade, a servidor autorizado.

Parágrafo único. O não cumprimento do *caput* deste artigo configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei.

VII - DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 11 - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 12 - Ao uso indevido dos bens públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis, administrativas e criminais aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.

Art. 13 - É dever do servidor comunicar imediatamente e por escrito, ao seu superior, qualquer avaria ou desaparecimento ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Parágrafo único. Recebida a comunicação e após a avaliação da ocorrência o superior deverá preencher o RELATÓRIO DE OCORRENCIA DE PERDA, DESAPARECIMENTO OU AVARIA - ANEXO II, e poderá:

I. Concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
II. Identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material;
III. Designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar a ocorrência e suas circunstâncias; o estado em que se encontra o material; o valor do material; a possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar; sugestão sobre o destino a ser dado ao material e grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

Art. 14 - Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material, ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

I. Arcar com as despesas de recuperação do material; ou
II. Substituir o material por outro com as mesmas características; ou
III. Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

Art. 15 - Quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizada, em dinheiro.

Art. 16 - Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Administração Pública.

Art. 17 - Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

I. Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
II. Não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do

Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

Art. 18. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

Parágrafo único. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade (Anexo I).

VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *in loco* realizados periodicamente por responsável pelo Controle Interno do Município de Itaguaçu.

Art. 20. Cada Secretaria Municipal ou pessoa designada para tal finalidade deve enviar ao Setor de Controle Interno até o quinto dia útil do mês subsequente, Cópia dos formulários dos materiais entregues (Anexo I) e informar, se houve, perda ou extravio de algum material (ANEXO II).

Art. 21. Revogam- se todas as disposições em contrário.

Art. 22. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu/ES, 29 de Abril de 2015.

DARLY DETTMANN
Prefeito Municipal

Publicado em 29/04/2015

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

ANEXO I - FICHA PESSOAL DE CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAIS

Nome do servidor _____

Função _____

Secretaria _____

Declaro ter recebido da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU, CNPJ 27.167.451/0001-74, os materiais abaixo especificados, os quais devo utilizar somente durante a jornada de trabalho.

Comprometo-me a usá-los corretamente durante o trabalho para a execução dos serviços e também, de zelar pela conservação e guarda dos mesmos e devolvê-los em caso de meu desligamento, transferência ou avarias. Devo comunicar de imediato ao meu superior qualquer alteração que torne o equipamento impróprio para uso.

Para a retirada de um novo material fica condicionada a devolução do usado.

Recebimento				Devolução			
Data	Quantidade	Descrição do equipamento	Assinatura	Data	Motivo	Assinatura	Visto do superior

_____
Assinatura da chefia imediata

_____
Assinatura do servidor

ANEXO II – RELATÓRIO DE OCORRENCIA DE PERDA, DESAPARECIMENTO OU AVARIA

Nome do servidor _____
Função _____
Secretaria _____
Data do fato _____
Ocorrência (desaparecimento, perda, avaria, dano):_____
_____
_____
Equipamento (s):_____
_____
_____

Justificativa do servidor (com fundamento no artigo 13 da Instrução Normativa 02/2015):
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Parecer da Secretaria Municipal (observar a Instrução Normativa 02/2015):
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Itaguaçu, _____/_____/_____

_____
Assinatura do Secretário

DECRETO N°.7.833/ 2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE E GERENCIAMENTO E USO DA FROTA DE VEÍCULOS, CONTROLE DE COMBUSTÍVEL E PEÇAS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL Nº. 03/2015.

O Prefeito Municipal de Itaguaçu, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaguaçu e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para o gerenciamento do uso da frota de veículos, controle de combustível e peças, no âmbito do poder executivo municipal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual do Espírito Santo;

CONSIDERANDO o que versa a Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro; na Lei Federal N.º 4.320 de 17 de março de 1964 – que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei N.º 1.379, de 22 de maio de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no município de Itaguaçu.

CONSIDERANDO o Decreto nº. 7.782/2015 que versa sobre o Plano de Ação para implantação do Sistema de Controle Interno do município de Itaguaçu.

DECRETA:

Artigo 1º. Aprovar a Instrução Normativa do Sistema de gerenciamento do uso da frota de veículos, controle de combustível, peças e serviços, no âmbito do poder executivo municipal nº03/2015, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Artigo 2º – Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Artigo 3º – Caberá a Controladoria Municipal de Itaguaçu prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Artigo 4º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Itaguaçu - ES, 19 de maio de 2015.

DARLY DETTMANN
Prefeito Municipal

Publicado em 19/05/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS, CONTROLE DE COMBUSTÍVEL, PEÇAS E SERVIÇOS Nº. 03/2015.

Versão: 001
Aprovação em: 19.05.2015
Ato de aprovação*:* Decreto nº. 7.833/ 2015
Unidade Responsável: SECRETARIA QUE DETÉM A POSSE DO VEÍCULO

I - FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade precípua a regulamentação do gerenciamento do uso da frota de veículos, controle de combustível, peças e serviços, do transporte Municipal.

Art. 2º Objetiva maior transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Unidade de Controle Interno.

Art. 3º Tem o intuito de aperfeiçoar os procedimentos administrativos, do Poder Executivo Municipal, disciplinando normas gerais para o uso da frota de veículos municipais, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas e padronizar rotinas de trabalho nessa área, estabelecer mecanismos de gestão, avaliação e controle, além de implantar formulários padronizados necessários à execução dessas rotinas.

II - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, dos Secretários Municipais no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 5º A normativa que se apresenta vem padronizar o uso da frota, controle de combustível e peças, encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro; na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, na Lei Federal N.º 4.320 de 17 de março de 1964, nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

III - PROCEDIMENTOS

Art. 6º As Secretarias Municipais são responsáveis pela guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos mencionados neste instrumento.

Art. 7º Os veículos devem ficar na garagem municipal, quando não estiverem sendo utilizados.

Art. 8º O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

Art. 9° Qualquer manutenção e/ou compra de peças, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente solicitado pela Secretaria detentora do veículo, máquina, caminhão ou equipamento afim.

Art. 10 As máquinas e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

Art. 11 Todos os veículos, máquinas, caminhões e equipamentos são patrimônios públicos, somente podendo ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

Art. 12 O uso indevido destes bens públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis, administrativas e criminais aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.

Art. 13 Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário informar através de Comunicação Interna (via telefone/ramal) ao Chefe de Gabinete, obrigatoriamente com antecedência mínima de 48 horas.

Art. 14 As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas ás sanções disciplinares cabíveis.

Art. 15 Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda as Secretarias Municipais e seus respectivos setores responsáveis pelos transportes adoção dos seguintes procedimentos:

a. Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, conforme Anexo I;
b. Conservar, controlar e utilizar os veículos e equipamentos de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;
c. Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
d. Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
e. Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, e outros;
f. Programar e acompanhar as manutenções dos veículos e máquinas;

g. Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do Serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
h. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
i. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
j. Preencher mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível, lubrificantes, e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, conforme Anexo II;
k. Enviar para a Garagem Municipal semanalmente, na segunda-feira, cópia das autorizações de abastecimento e/ou das autorizações para conserto/reparo de veículos, referentes a semana anterior.
l. Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
m. Providenciar o licenciamento dos veículos, providenciando cópia autenticada para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;
n. Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
o. Gerenciar o contrato de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
p. Acompanhar a execução dos trabalhos de manutenção da frota, quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;
q. Conferir (ou solicitar que alguém, com competências para tal finalidade, o faça) as peças substituídas nos veículos e máquinas;

Parágrafo primeiro. O funcionário responsável para consolidar as informações descritas na alínea k, enviará mensalmente planilha com os gastos com veículos e máquinas, por unidades administrativas e encaminhar a Controladoria Interna até o trigésimo dia do mês subsequente. Com esses dados o Controle Interno irá comparar o Desempenho individual de cada veículo;

Parágrafo segundo. As informações descritas na alínea k começarão a ser exigidas apenas após implantação de programa próprio para tal finalidade.

Art. 16 O Sistema de Controle Interno recomenda aos operadores e condutores de veículos e máquinas, a adoção dos seguintes procedimentos ANTES mesmo de pegar o veículo ou máquina:

a. Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo, extintor, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

b. Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus;
c. Verificar seu estado de conservação, e solicitar os reparos que se fizerem necessários;
d. Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no veículo (ou hora inicial e final das máquinas), nas autorizações de saída Anexo II;
e. Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização;
f. Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa;
g. Cumprir as Normas estabelecidas pela Administração;
h. Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
i. Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade;
j. Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
k. Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
l. Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
m. Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com Uniforme personalizado do órgão;
n. Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo.

Parágrafo único. Caso o veículo não se encontre em condições normais de uso, comunicar imediatamente ao funcionário responsável da Secretaria detentora do veículo.

IV - DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA

Art. 17 A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos veículos, caminhões, máquinas e equipamentos em geral, da garagem da Prefeitura Municipal, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, que deverá ser realizado por servidor designado, para exercer o devido controle.

Parágrafo Único: O acesso a garagem da Prefeitura Municipal, local de guarda dos veículos deverão ser controlados com intuito de proibir a saída ou entrada de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos sem o registro das atividades pelo responsável designado.

Art. 18 O deslocamento dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para viagens intermunicipais e interestaduais, serão efetuados diariamente, mediante registro de movimentação, conforme Boletim Semanal de Tráfego (Anexo II) o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo Primeiro - Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no Boletim de Tráfego.

Parágrafo Segundo - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Boletim Semanal de Tráfego visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação das Secretarias e órgão responsável pelo transporte.
Art. 19 Os veículos serão abastecidos em posto credenciado, selecionado pela Administração Pública através de procedimento licitatório.

Art. 19. Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados em programa específico e/ou planilhas para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, da quilometragem rodada e consumida ou hora trabalhada.

Parágrafo Único - O relatório mencionado no caput deste artigo será encaminhado a Controladoria Interna do Município de Itaguaçu até o quinto dia útil do mês subsequente, sendo acompanhado pela planilha, que conterá os dados para o suporte da elaboração do relatório.

Art. 20. Nenhuma máquina, caminhão ou equipamento poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento de luzes e freio.

Art. 21. Encerrada a circulação diária, os veículos, máquinas, caminhões e equipamentos deverão ser recolhidos a Garagem da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único: Somente com autorização expressa do Secretário Municipal ou dos seus Responsáveis as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviços, desde que, comprovada sua necessidade.

Art. 22. Ao final de cada dia, o Secretário de Obras e Serviços Urbanos e o Secretário de Infraestrutura receberão, do responsável um relatório simples da movimentação das máquinas, caminhões e equipamentos pelos quais é responsável com a devida contagem dos equipamentos no final do dia e devida comunicação de qualquer desfalque ou desvio dos mesmos.

Art. 23. O monitoramento de todos os veículos deverá ser efetuado através de um sistema de informática e/ou manual de forma eficiente, com uma infraestrutura adequada, que emitirá relatórios de cadastro, dos abastecimentos e de aplicações por veículos.

V - DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

Art. 24. A condução dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos somente poderão ser realizados por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo Único – Os servidores públicos do Poder Executivo, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando comprovado a insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam, através de Portaria publicada na Imprensa Oficial do Município.

Art. 25. Fica expressamente proibida à utilização dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos:

I. Em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais, instituições bancárias, entre outros;
II. Em excursões e passeios de caráter particular;
III. No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo se autorizadas;
IV. Transitar aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço, expressamente autorizado e comprovado;
V. Desvio e guarda em residências particulares;
VI. Transporte de objetos particulares;
VII. Atender interesse alheio ao serviço público.

Art. 26. Os condutores dos veículos do Município de Itaguaçu - ES devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

Art. 27. Fica expressamente proibido aos motoristas ou condutores dos veículos oficiais:

I. Usar bermuda, camiseta sem manga, sandálias e qualquer outro vestuário impróprio para o exercício de suas funções;
II. Fumar dentro do veículo;
III. Atender telefone celular com o veículo em trânsito.

Art. 28. Em caso de colisão dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos, ficam o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar ao Secretario e/ou o Responsável que autorizou o deslocamento, sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia

Parágrafo Primeiro: Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

Parágrafo Segundo: Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

Parágrafo Terceiro: Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o chefe de cada poder oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

VI - DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 29. Todos os Autos de Infrações dos veículos do Poder Executivo Municipal de Itaguaçu - ES deverão ser entregues à Secretaria responsável pelo veículo.

Art. 30. O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração.

Parágrafo Único: Os condutores de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos do Município de Itaguaçu são responsáveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito brasileiro e em seu Regulamento, decorrentes de atos praticados por estes na direção dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos.

Art. 31. As Secretarias têm a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso ao órgão competente.

Art. 32. O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

Parágrafo Único: O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

a) O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo.
b) Caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

Art. 33. O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

VII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Para fins desta Instrução Normativa consideram-se máquinas, caminhões e equipamentos em geral: retro escavadeira, pá carregadeira, patrol, tratores, escavadeira hidráulica e todos demais instrumentos necessários para a execução de obras e serviços municipais, além de veículos usados para estes fins, tais como: ônibus, automóveis e outros.

Art. 35. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *in loco* realizados periodicamente por responsável pela Unidade de Controle Interno do Município.

Art. 36. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores e servidores públicos, em geral, responsáveis pelos veículos, responsáveis pela elaboração de relatórios, no âmbito dos Poderes Executivo, constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei

Art. 37. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Art. 38. Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos das Secretarias, Fundos e Fundações da Administração no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 39. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 40. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

INSTRUÇÃO NORMATIVA – GRATIFICAÇÃO POR REGIME ESPECIAL DE TRABALHO Nº. 04/2015

Versão: 001

Aprovação em: 19.05.2015

Unidade Responsável: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

I - FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade precípua orientar sobre a correta observância dos procedimentos de pagamento da gratificação/vantagem pecuniária aos servidores designados para Comissões que são remuneradas, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Objetiva maior transparência, eficiência e publicidade quando do acompanhamento das gratificações supra mencionadas, pela Unidade de Controle Interno.

II - ABRANGÊNCIA

Art. 3º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo.

III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, dos Servidores Municipais no sentido de atendimento aos princípios

da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 5º. A normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos de pagamento acerca das comissões no âmbito do Poder Executivo Municipal e encontra-se amparo na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993,o artigo 98 e seguintes da Lei 1319/2011 - Estatuto dos servidores públicos municipais. Além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

IV - PROCEDIMENTOS DO PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO

Art. 6º. Impreterivelmente até o dia 20 de cada mês cada membro da Comissão que recebe vantagem pecuniária por regime especial de trabalho, deve entregar no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, Relatório que comprove efetivo exercício de suas atividades na referida Comissão, conforme Anexo I.

Parágrafo único – o Servidor que não obedecer ao que preceitua este artigo não receberá a gratificação.

Art. 7º. Após a homologação da portaria de designação, o Setor de Administração de Recursos Humanos ficará responsável pelo registro da gratificação.

Parágrafo único: Caberá ao Setor de Administração de Recursos Humanos verificar se as designações e o pagamento da gratificação atendem à legislação em vigor.

Art. 8º. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *in loco* realizados por responsável pela Unidade de Controle Interno do Município.

Art.9 º. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art.10 º. Os casos omissos desta Norma Interna serão resolvidos pela Controladoria Geral.

Art.11. Esta Norma Interna entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal

ANEXO I

RELATÓRIO INDICADOR DE ATIVIDADES

Local:
Exercício:
Portaria:
Executora:

Relatório de atividades, podendo conter em anexo, registro de Atas, reuniões, entre outros que julgar pertinente.

Itaguaçu, dia, mês, ano.

Assinatura do servidor
Nome do servidor

INSTRUÇÃO NORMATIVA – ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCO Nº. 05/2015

Versão: 001

Aprovação em: 19.05.2015

Unidade Responsável: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

I - FINALIDADE

O controle interno atua no auxílio ao gestor público, dando segurança aos seus atos, protegendo o patrimônio público, salvaguardando a gestão pública, orientando a gestão governamental, garantindo que muitos erros da administração pública possam ser evitados ou descobertos ao longo do trabalho.

A preocupação do controle interno está diretamente ligada à responsabilidade do gestor e aos riscos operacionais e ambientais que a entidade estaria submetida.

O papel da auditoria interna é avaliar os controles internos dos órgãos e entidades, de acordo com uma das diretrizes da macro função de auditoria, por meio da elaboração de uma matriz de risco.

A presente Instrução Normativa tem por finalidade precípua elaborar a Matriz de Risco do município de Itaguaçu – ES com apoio da Assessoria Jurídica e Contábil da Prefeitura Municipal de Itaguaçu.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo.

III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa tem como base, principalmente:

- Artigos 31, 70, 74 da Constituição Federal
- Artigos 29, 70, 76 da Constituição Estadual do Espírito Santo
- Portaria-Segecex/TCU n.º 7, de 8 de março de 2010 do Tribunal de Contas da União
- Resolução TCES n.º 257, de 7 de março de 2013
- Lei N.º 1.379, de 22 de maio de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no município de Itaguaçu.

E demais legislações pertinentes.

IV – PROCEDIMENTOS

A presente Instrução Normativa adota como modelo o utilizado pelo Tribunal de Contas da União, conforme Portaria-Segecex/TCU n.º 7, de 8 de março de 2010, que aprovou as diretrizes para seleção de Unidades jurisdicionadas e que terão processo de contas ordinárias constituído para fins de auditoria em cada exercício.

Essas diretrizes servem para selecionar as entidades que devam se submeter ao processo de auditoria ordinária pela Controladoria Geral do Município (CGM). A seleção das Unidades que serão auditadas pela CGM baseia-se nos critérios de relevância, materialidade e risco, privilegiando a ação preventiva nos processos de auditoria.

A utilização desse modelo visa tornar o processo de escolha de entidades/áreas a serem auditadas mais científico e, portanto, provido do caráter da impessoalidade nas escolhas, fortalecendo os trabalhos com base em análises independentes da vontade pessoal e com critérios pré-estabelecidos e amplamente divulgados para toda a administração.

A elaboração da Matriz de Risco deve ser reduzida pela Controladoria Geral do Município, de modo a não desencorajar as unidades não priorizadas na busca do aperfeiçoamento das rotinas de controle.

Os critérios de relevância, materialidade e vulnerabilidade são compostos por um ou mais critérios de avaliação, denominados fatores de risco, que são pontuados de modo a priorizar as Unidades com maior significância estratégica (relevância), materialidade dos valores sujeitos a riscos e maiores vulnerabilidades nos seus processos de governança, gestão de riscos e controles internos (riscos).

Significância Estratégica/Relevância: Compõe-se por fatores que procuram evidenciar a importância estratégica da Unidade em função da sua participação em ações

prioritárias de governo, do impacto de suas atividades na comunidade em que se insere, da essencialidade do serviço prestado e do relacionamento com o cidadão.

A significância estratégica procura capturar as dimensões da importância social ou econômica das ações desenvolvidas pela Unidade, tanto para a administração pública municipal como para a sociedade, em razão das funções, programas, projetos e atividades sob responsabilidade de seus gestores, assim como dos bens que produzem e dos serviços que prestam à população.

Materialidade: Compõe-se por fatores que procuram evidenciar a representatividade dos valores sujeitos a riscos, em termos orçamentários, financeiros e patrimoniais colocados à disposição dos gestores e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos, isto é, dos ativos públicos colocados sob a gestão dos responsáveis pela Unidade.

Vulnerabilidade/Criticidade: Compõe-se por fatores que procuram identificar pontos críticos em relação ao alcance da missão e dos objetivos da Unidade, ao seu desempenho, à informação e comunicação, à conformidade dos atos de sua gestão e à proteção de seus ativos

APRECIAÇÃO CRÍTICA

A partir das informações coletadas a CGM irá planejar de forma mais eficiente as fiscalizações ordinárias nas Unidades da Prefeitura Municipal de Itaguaçu.

Cabe salientar que avaliações desse tipo devem ser anuais de forma a possibilitar o planejamento das fiscalizações no ano seguinte ao do levantamento.

Devido ao fato de que um dos objetivos estratégicos do Controle é o de atuar de forma seletiva em áreas de risco e relevância, propõe-se um modelo que está segregado basicamente em Análise de Risco e Análise de Relevância.

A figura a seguir apresenta as fases do modelo criado (em seguida é apresentado o detalhamento das fases):

1. Levantamento de Informações	
2. Análise de Risco	3. Análise de Relevância
	3.1. Material
	3.2. Não-material
4. Hierarquização	
5. Seleção	

Etapas para a Elaboração da Matriz de Risco

1º Fase: Levantamento de informações sobre a entidade a ser auditada:

O objetivo dessa fase é possibilitar o conhecimento geral das entidades.

As informações a serem coletadas serão referentes à:

a) Atividades desenvolvidas pela entidade, principais metas e objetivos;

b) Ambiente organizacional: forças, fraquezas, ameaças e oportunidades;

c) Produtividade e ações executadas nos últimos 2 anos em relação às metas e objetivos propostos para o período;

d) Estrutura organizacional;

e) Composição do quadro de colaboradores (servidores da casa, servidores cedidos, terceirizados e estagiários); (rotatividade dos colaboradores; terceirizados e estagiários desenvolvendo atividades críticas da organização).

f) Atividades desenvolvidas pelos colaboradores, de forma segmentada;

g) Verificação se os dirigentes da entidade são pessoas do quadro de servidores ou comissionados externos ao órgão (pesquisar a rotatividade desses dirigentes e a profundidade de conhecimento sobre a organização);

h) Levantamento dos principais processos de trabalho da entidade essenciais para atingir seus objetivos e metas;

i) Verificação sobre a existência de indicadores de desempenho desenvolvidos para medir a eficiência, eficácia e/ou efetividade dos processos de trabalho levantados.

As técnicas que podem ser utilizadas para o levantamento das informações são:

(i) Análise de SWOT. A palavra SWOT é um acrônimo formado pelas palavras inglesas: Strengths (forças), Weaknesses (fraquezas), Opportunities (oportunidade) e Threats (ameaças).

(ii) Entrevista com gestores;

(iii) Análise Documental;

(iv) Internet.

2º Fase: Análise de Risco

a) Aplicar questionário padrão "Matriz de Risco", apresentado abaixo, onde se avalia os componentes do COSO na entidade;

b) Verificar se há gerenciamento de riscos formais na entidade;

c) Verificar o comprometimento dos gestores – avaliado por meio do grau de implementação das recomendações propostas pela auditoria interna, Secretaria Federal de Controle e Tribunal de Contas da União;

d) Levantar o resultado de auditorias do Tribunal de Contas anteriores;

e) Caso haja indicadores de desempenho, verificar a confiabilidade de seus cálculos e fontes de dados (sistemas informatizados);

f) Análise dos indicadores de desempenho;

g) Levantamento de indícios de "gargalos" nos processos de trabalho e de vulnerabilidades no ambiente organizacional (alta rotatividade de colaboradores, terceirizados e estagiários desenvolvendo atividades sem supervisão, alta rotatividade dos dirigentes, baixo nível de conhecimento dos dirigentes sobre o negócio da organização);

h) Tentar responder às seguintes perguntas:

- Objetivos e metas estão sendo alcançados tempestivamente?
- Há riscos iminentes de desestabilização da estrutura organizacional?
- O ambiente organizacional oferece riscos ao desempenho das atividades da instituição?
- Há gargalos nos processos de trabalho?
- A Unidade vem sendo auditada pelos órgãos de controle (TCE e Controladoria do Município)?
- A Unidade vem apresentando a Tomada/Prestação de Contas regularmente?
- Há notícias na imprensa sobre irregularidades na Unidade?

As técnicas que podem ser utilizadas para o levantamento das informações são:

(i) Diagrama de Verificação;

(ii) Entrevista com gestores;

(iii) Análise Documental;

(iv) Internet.

3º Fase: Análise da Relevância

3.1 Material

a) Levantar os números do Orçamento ou dos Balanços Patrimoniais: inserir em planilha e organizá-los em ordem decrescente de valor (início da hierarquização).

b) Levantar os valores dos contratos mais relevantes: inserir em planilha e organizá-los em ordem decrescente de valor (início da hierarquização).

3.2 Não-Material

a) Impacto no cidadão: analisar a importância da Unidade em função da essencialidade e do impacto que a sua atividade tem no atendimento ao interesse dos cidadãos.

b) Macro-orientação do governo – avaliado a partir do PPA: verificar se a Unidade possui programas e ações relevantes para o alcance das prioridades do PPA.

c) Transparência: analisar as informações disponibilizadas pela Unidade (na Tomada/Prestação de Contas, na internet etc.) e avaliar adequabilidade das informações, suficiência, confiabilidade.

4º Fase: Hierarquização

Essa fase se configura como a sistematização e ponderação das informações analisadas e avaliadas nas fases anteriores. Ou seja, é uma "valorização" das informações. Essa ponderação será realizada com a atribuição de valores (pesos), de 1 a 5, aos quesitos/situações encontradas, de modo a se estabelecer uma hierarquia de prioridades com base no risco detectado.

Em cada critério "Risco" e "Relevância" os auditores devem avaliar também a probabilidade de informações coletadas que não tenham referências com registros históricos ou desempenhos identificados com aquela informação, mas que possam impactar a entidade no ano corrente.

5º Fase: Seleção

Com base na hierarquização ocorre a seleção das Unidades que seriam objeto de fiscalizações, que poderiam incluir auditorias de conformidade ou operacionais.

Matriz de Risco – Questionário Padrão					
1. Ambiente de Controle					
Atividade	**Sim**	**Não**	**Critério de Seleção da Atividade** (materialidade, relevância, desempenho, criticidade)	**Natureza do Risco** (operacional, de informação ou de conformidade)	**Impacto** (baixo, médio, alto)
As pessoas se sentem controladas?					
As delegações de autoridade estão acompanhadas de claras definições de responsabilidade?					
Existem procedimentos e/ou instruções de trabalhos padronizados?					
Há planejamento para o treinamento?					
2. Avaliação e Gerenciamento de Riscos					
Atividade	**Sim**	**Não**	**Critério de Seleção da Atividade** (materialidade, relevância, desempenho, criticidade)	**Natureza do Risco** (operacional, de informação ou de conformidade)	**Impacto** (baixo, Médio, alto)
Os objetivos e metas da organização se encontram formalizados?					
Foram identificados os processos mais críticos?					
Foram levantados e diagnosticados os pontos de falha					

dos processos?					
Foram estimadas as probabilidades de ocorrência e/ou impactos dos riscos?					

3. Atividades de Controle

Atividade	**Sim**	**Não**	**Critério de Seleção da Atividade** (materialidade, relevância, desempenho ,criticidade)	**Natureza do Risco** (operacional, de informação ou de conformidade)	**Impacto** (baixo, Médio, Alto)
Existem normas internas de procedimentos/processos de trabalho explicitamente definidos?					
Essas normas são de conhecimento dos servidores?					
As funções/atividades estão adequadamente segregadas nas Unidades?					
As delegações de autoridade estão acompanhadas de claras definições de responsabilidade?					

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal

Unidade	**Significância**			**Materialidade**			**Vulnerabilidade**				**Nota Final**	**Hierarquização de Risco**
Peso	Ações	Impacto	Essencialidade	Orçamento	Finanças	Patrimônio	Missão	Desempenho	Informação	Conformidade		
Saúde												
Educação												
Administração – Licitação, RH, Compras e Almoxarife												
Interior e Transporte												
Infraestrutura												
Finanças												
Assistência Social												
Agricultura e Meio Ambiente												
Defesa Civil												
Esporte												
Gabinete												
Controladoria Geral												
Assessoria Jurídica												

DECRETO Nº. 7.976/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2015, QUE DISPÕE SOBRE A ADESÃO DA CONTROLADORIA MUNICIPAL ÀS NORMAS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL – NAG'S.

O Prefeito Municipal de Itaguaçu, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaguaçu e;

CONSIDERANDO que compete a Controladoria Municipal a realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo e Executivo, das entidades da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual do Espírito Santo;

CONSIDERANDO o disposto na Lei N.º 1.379, de 22 de maio de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no município de Itaguaçu;

CONSIDERANDO o Decreto nº. 7.782/2015 que versa sobre o Plano de Ação para implantação do Sistema de Controle Interno do município de Itaguaçu.

DECRETA:

Artigo 1º. Aprovar a Instrução Normativa de adesão da Controladoria Municipal às Normas de Auditoria Governamental – NAG's. nº06/2015, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu/ES, 11 de agosto de 2015.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 11/08/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA – ADESÃO ÀS NORMAS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL Nº 06/2015

Versão: 001

Aprovação em 11 de agosto de 2015

Ato de aprovação: Decreto: nº 7.976/2015

Unidade Responsável: Controladoria Municipal

Finalidade

A presente Instrução Normativa tem por finalidade precípua a adesão da Controladoria Municipal às Normas de Auditoria Governamental – NAG's.

A Controladoria Municipal no uso de suas atribuições legais, em especial o que dispõe a Lei n. 1.379, de 22 de maio de 2012, que dispõe sobre o Controle Interno no Município de Itaguaçu e:

CONSIDERANDO que compete a esta Controladoria Municipal a realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo e Executivo, das entidades da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal;

CONSIDERANDO que as Normas de Auditoria Governamental (NAG's) resultam do trabalho realizado pelo Instituto Rio Branco (IRB), Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICOM) e Associação Brasileira dos Tribunais de Contas dos Municípios (ABRACOM), com o apoio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), no âmbito do Programa de Modernização do Sistema de Controle Externo dos Estados, Distrito Federal e Municípios Brasileiros (PROMOEX);

CONSIDERANDO que as NAG's contemplam princípios básicos que regem a atividade de auditoria dos Tribunais de Contas e que estas estão convergentes com as normas emanadas pela Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria (INTOSAI), do Comitê Internacional de Práticas de Auditoria da International Federationof Accountants (IFAC), do Government Accountability Office (GAO), do

Institute of Internal Auditors (IIA) e do seu congênere brasileiro, Instituto dos Auditores Internos do Brasil (AUDIBRA), do Tribunal de Contas da Comunidade Europeia (TCCE) e nas Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC's) para o exercício de auditoria, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC);

CONSIDERANDO, em especial, que nos termos do art. 74, IV, da Constituição Federal, é finalidade do controle interno apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

ESTABELECE:

Art. 1º - São aplicáveis no âmbito da Controladoria Municipal de Itaguaçu, naquilo que não contrariarem as leis e às Constituições Federal, Estadual e Municipal, as Normas de Auditoria Governamental (NAG's), expedidas conjuntamente pelo Instituto Rui Barbosa, Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil e Associação Brasileira dos Tribunais de Contas dos Municípios, exceto a de número 3704.1.

Art. 2º - A Controladoria Municipal de Itaguaçu promoverá os ajustes necessários nas práticas de auditoria em vigor, a fim de alinhá-las ao disposto no Art. 1º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único – Até que o trabalho de alinhamento de que trata o caput deste artigo seja concluído, havendo incompatibilidade entre as práticas de auditoria em vigor nesta Controladoria e as Normas de Auditoria Governamental (NAG's), deverão prevalecer aquelas.

Itaguaçu, 11 de agosto de 2015

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 7.977/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO SEC Nº007/2015, QUE DISPÕE SOBRE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, ELABORAÇÃO DE CARDÁPIO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; Lei Municipal nº 1.379/2012, e a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES e suas alterações;

DECRETA

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Educação SEC nº. 07/2015**,** que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos para disciplinar e normatizar as rotinas para aquisição de gêneros alimentícios, elaboração de cardápio, armazenamento e distribuição de alimentação escolar nas Unidades Escolares do Município de Itaguaçu.

Art. 2º Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º Caberá a Controladoria Municipal prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu/ES, 11 de agosto de 2015.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 11/08/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE EDUCAÇÃO Nº. 07/2015

Versão: 002

Aprovação em: 11/08/2015

Ato de aprovação: Decreto: nº 7.977/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar as rotinas para aquisição de gêneros alimentícios, elaboração de cardápio, armazenamento e distribuição de alimentação escolar nas Unidades Escolares do Município de Itaguaçu.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades Escolares do Município de Itaguaçu.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Entende-se por Alimentação Escolar todo alimento oferecido no ambiente escolar durante o período letivo, cujo cardápio deve ser elaborado para promover hábitos alimentares saudáveis e suprir as necessidades nutricionais diárias dos alunos, contribuindo para um melhor rendimento escolar.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Lei nº. 11.947/2009, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Resolução CFN nº. 358/2005 e Resolução RDC nº. 216 de 15.09/2004, Resolução FNDE nº26/2013 e Portaria nº 038-R, de 06 de abril de 2010.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º Todas as Unidades Escolares do Município de Itaguaçu deverão adotar os seguintes procedimentos:

SEÇÃO I

Da Aquisição dos Gêneros Alimentícios para a Alimentação Escolar

Art. 6º A aquisição dos gêneros alimentícios para Alimentação Escolar será através de processo licitatório de acordo com as normas vigentes.

Art. 7º Os produtos tais como refrigerantes, sucos artificiais, produtos com teor alcoólico, balas, goma de mascar, biscoitos recheados, bombons, chicletes, pirulitos e outros alimentos que sejam caracterizados como “guloseimas” não deverão constar no cardápio da alimentação escolar.

Art. 8º Deverão ser adquiridos alimentos que possuem registros ou notificação no órgão oficial da vigilância sanitária ou da inspeção sanitária Federal, Estadual ou Municipal, inclusive nas embalagens.

Art. 9º O Município deverá também adquirir alimentos produzidos e comercializados através da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural.

SEÇÃO II

Da Elaboração do Cardápio da Alimentação Escolar

Art. 10 O cardápio da Alimentação Escolar deverá ser elaborado pelo profissional Nutricionista habilitado e com o acompanhamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE), respeitando as referências nutricionais, os hábitos alimentares do Município e sua vocação agrícola, atentando para as normas pré-estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Art. 11 Sempre que houver a inclusão de um novo produto no cardápio, o mesmo deverá passar pelo teste de aceitabilidade do aluno, com exceção daqueles matriculados na Educação Infantil na faixa etária de 0 a 03 anos. Preparações que contêm em sua maioria frutas e hortaliças podem ser dispensadas do teste de aceitabilidade.

Art. 12 Não será permitida a alteração do cardápio sem a prévia autorização do profissional Nutricionista responsável pela elaboração do mesmo.

SEÇÃO III

Do Recebimento, Armazenamento e Planejamento dos Gêneros Alimentícios para a Alimentação Escolar

Art. 13 Cada Unidade Escolar designará um representante da equipe de apoio administrativo educacional que será responsável, juntamente com o Diretor, pela administração dos gêneros alimentícios adquiridos no PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Art. 14 Os produtos adquiridos para a Alimentação Escolar deverão ser recebidos pelo representante da equipe de apoio administrativo educacional, que fará a conferência da qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios requeridos para aquele período.

SEÇÃO IV

Das atribuições dos profissionais responsáveis pela alimentação escolar;

Art. 15 São atribuições específicas dos profissionais responsáveis pela alimentação escolar:

I - Ter honestidade profissional;

II - Ser assíduo, pontual e ético ao desenvolver suas funções;

III - Acatar respeitosamente os seus superiores;

IV - Tratar as crianças com educação e delicadeza;

V - Obedecer aos critérios de segurança no trabalho evitando acidentes;

VI - O manipulador da alimentação escolar deverá seguir as condições higiênicas sanitárias de acordo com a legislação vigente;

VII - Manter sua higiene pessoal;

VIII - Manter-se uniformizado durante o trabalho, utilizando o uniforme completo e limpo (touca, avental, sapato fechado e uniforme de cor clara);

IX - Realizar tarefas referentes à higienização do ambiente;

X - Verificar se todos os utensílios necessários e em quantidades suficientes estão disponíveis;

XI - Preparar a alimentação do escolar;

XII - Participar de treinamento, cursos e reuniões quando convocadas;

XIII - Não utilizar do espaço escolar para realização de vendas de quaisquer produtos;

XIV - Não realizar atividades particulares nas dependências das escolas;

XV - Não se ausentar da escola sem avisar previamente. Fazer requerimento a Unidade Escolar, solicitando autorização;

XVI- Emitir relatório mensal de todas as alterações realizadas no cardápio e outras relacionadas à alimentação escolar com suas devidas justificativas.

Art. 16 É responsabilidade dos profissionais praticarem a SEGURANÇA ALIMENTAR, que tem por definição:

I - Garantir o acesso ao alimento em quantidade e qualidade adequada, de forma permanente;

II - Aproveitar o máximo os nutrientes;

III - Preparar alimentos de forma a não oferecer perigo à saúde;

IV - Saber preparar com perfeição a merenda escolar e as refeições complementares;

V - Organizar os alunos em filas, para facilitar o trabalho e evitar transtornos e acidentes;

VI - Servir as refeições, distribuindo-as nos horários estipulados;

VII - Após a distribuição da Alimentação Escolar, fazer a limpeza dos utensílios e do ambiente;

VIII - Realizar o controle dos alimentos e das quantidades que foram utilizadas, anotando em documento específico para elaboração do mapa de merenda escolar;

IX - Verificar o prazo de validade dos produtos a serem utilizados;

X - Verificar a temperatura dos alimentos e anotar em formulário específico;

XI - Acondicionar alimentos em locais adequados à temperatura de armazenamento;

XII - Etiquetar os gêneros alimentícios armazenados;

XIII - Realizar coleta de amostras de alimentos preparados diariamente em sacola plástica esterilizada, coletando 300g de cada alimento, utilizando luvas descartáveis, congelando-as em freezer (temperatura máxima de -18ºC) por três dias consecutivos;

XIV - Ao receber alimentos, examinar e somente assinar o documento comprovante depois de realizada toda a conferência dos dados fornecidos e produtos entregues; anotar quaisquer irregularidades observadas;

XV - Informar à direção da escola ou Secretaria Municipal de Educação (Diretor ou Coordenação de Alimentação Escolar) sobre todas as necessidades previstas ou fatos ocorridos e irregularidades no setor.

SEÇÃO V

Da Higiene Pessoal

Art. 17 Os funcionários devem estar rigorosamente sob condições adequadas de saúde, conforme normas específicas e deverão apresentar, na admissão e anualmente, exames de: hemograma completo, urina, fezes, VDRL, cultura de orofaringe e outros que se julgarem necessários:

I - Apresentar-se uniformizado e limpo para executar as tarefas diárias;

II - Higienizar as mãos ao chegar ao trabalho, antes de executar ou trocar de tarefas, após utilizar o banheiro, coçar a pele, assoar o nariz e outros;

III - Não utilizar perfumes de odor intenso;

IV - Não utilizar adornos (brincos, pulseiras, anéis) e outros;

V - Usar touca ao preparar alimentos;

VI – É proibido fumar no interior de recintos, principalmente tratando-se de cozinhas, refeitórios e outros;

VII - Manter unhas aparadas;

VIII - Manter unhas sem esmalte (manipuladores de alimentos);

SEÇÃO VI

Dos critérios de segurança no trabalho

Art. 18 São critérios de segurança no trabalho a serem seguidos:

I - Realizar os exames médicos periódicos conforme legislação vigente;

II - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI (uniformes, luvas, touca, botas, avental);

III - Cuidados ao manusear material de limpeza, seguindo instruções dos rótulos dos produtos;

IV - Ao abrir latas utilizar abridor apropriado;

V – Tomar os devidos cuidados para evitar queimaduras em chamas do fogão, líquidos quentes, utensílios quentes ou vapor, protegendo-se ao manusear os utensílios e alimentos. Escolher utensílios com cabos seguros, utilizando-os com cabos para dentro do fogão quando em aquecimento. Ao destampar panelas não aproximar a face da mesma. Esperar que o vapor saia. Quando ligar o fogão não deixar escapar o gás. Acendê-lo logo após acionar o botão para a saída de gás;

VI - Facas devem ser utilizadas para cada tipo de corte. Mantê-las limpas e desengorduradas. Não pegar na lâmina e transportá-las com a lâmina voltada para baixo e para trás. Não cortar carnes congeladas porque a temperatura fria diminui a sensibilidade das mãos e a coordenação motora para a execução do trabalho; guardar as facas em local seguro onde todos que a manuseiam saibam o local;

VII - Equipamentos devem ser limpos e desligados; Nunca introduzir a mão em equipamentos ligados em uso;

VIII - Pisos devem ser sinalizados quando molhados ou em fase de higienização. Utilizar calçado antiderrapante (botas);

IX - Para a limpeza de vidros ou prateleiras em lugares que necessitam escada, nunca improvisar com mesas, cadeiras ou caixas. Utilizar sempre escada sólida e segura;

X - Evitar fios esticados ao chão onde há fluxo de pessoas;

XI - A rede elétrica deve ser evitada através do contato em tomadas com interruptores quebrados e fios desencapados. Comunicar a direção escolar para providenciar o conserto para conservação e segurança nas atividades;

XII - Conservar os equipamentos como fogões e fornos de modo a trabalhar com segurança, evitando explosões. Caso esteja apresentando problema como vazamento de gás ou chamas com alterações, comunicar o responsável pela Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação;

XIII - Levantar objetos pesados somente com a ajuda de outro funcionário. Sempre que possível redistribuir a carga. Para carregar objetos manter as pernas separadas utilizando os músculos das pernas, dobrar os joelhos e apoiar o volume no corpo, aliviando o esforço, evitar inclinar a coluna vertebral;

XIV - Detritos cortantes devem ser recolhidos com pá e utilizando luvas.

SEÇÃO VII

Da utilização dos produtos de limpeza

Art. 19 São normas para utilização dos produtos de limpeza:

I - Armazenar em local adequado, separados de alimentos;

II - Vassouras e rodos devem ser pendurados em suportes apropriados; caso não haja o suporte no local, guardá-los juntos em local adequado e limpos após o uso;

III - Produtos de limpeza não devem ser armazenados no interior da cozinha;

IV - Ao utilizar material de limpeza para higienizar utensílios e equipamentos, deixe-os longe do contato de alimentos;

V - Os suportes para detergentes ou sabões e buchas, deverão ser higienizados diariamente;

VI - Materiais de limpeza devem estar em embalagens facilmente identificáveis.

VII – Não reaproveitar embalagens de material de limpeza

SEÇÃO VIII

Do ambiente da cozinha

Art. 20 São procedimentos a serem observados no ambiente da cozinha:

I - Não é permitida a entrada de pessoas não relacionadas ao setor de alimentação. Se houver necessidade de entrada, utilizar jaleco e touca apropriada neste ambiente;

II - Limpar pisos, bancadas e pias, rodapés e ralos, refeitórios (mesas e cadeiras) diariamente;

III - Conservar as lixeiras higienizadas, tampadas e retirar o lixo diariamente ao final do expediente ou duas vezes ao dia, caso houver necessidade, devido ao acúmulo de resíduos;

IV - Limpar janelas e prateleiras (armários) duas vezes na semana;

V - Lavar as paredes da cozinha uma vez na semana, porém mantê-las limpas diariamente, através do uso de bucha com detergente e rodo apropriado, se necessário;

VI - Limpeza geral da geladeira semanalmente, retirando peças para limpeza e se necessário, realizar o descongelamento sempre que houver o acúmulo do gelo; mantê-la limpa diariamente;

VII - Lavar utensílios, talheres, copos e outros, diariamente;

VIII - Lavar garrafas térmicas diariamente, quando em uso. Limpar todas as partes existentes com escova apropriada, bucha e detergente;

IX - Lavar semanalmente os utensílios que guardam mantimentos, mantendo-os limpos diariamente. Os potes de alimentos devem ser conservados limpos e bem fechados para evitar entrada de insetos;

X - Organizar os utensílios em prateleiras adequadas, de forma organizada: talheres (em caias com tampa), panelas, tampas, vasilhames de plástico com tampas, tabuleiros ou assadeiras, bandejas, e outros;

XI - Organizar material descartável em despensa de maneira adequada, sem misturar os utensílios com materiais descartáveis;

XII - Pratos e talheres, depois de higienizados, devem ser esterilizados usando água fervente e devem ser secos a temperatura ambiente;

XIII - Guardar sempre secos os utensílios e vasilhames;

XIV - A higienização manual de utensílios deve ser realizada, retirando o excesso de sujidades e/ou recolher resíduos que não devem ser escoados diretamente na pia. Despejar os resíduos no lixo;

XV - Utilizar esponja com sabão e detergente. Lavar bem, verificando se não deixou resíduos de sujidades ou de alimentos nos utensílios;

XVI - Enxaguar em água corrente, fechando a torneira a cada interrupção da operação de enxágue, evitando desperdícios de água;

XVII - Equipamentos de cozinha (liquidificador, extrator de suco e outros) devem ser sempre limpos e armazenados secos, inclusive o cabo da tomada deve ser higienizado. Nunca limpar equipamentos ligados na rede elétrica. Lembre-se sempre de desligá-los para realizarem a higienização. No caso de geladeira e freezer, lembre-se de religá-los na tomada da rede elétrica, caso estejam armazenando produtos.

SEÇÃO IX

Da higienização dos alimentos

Art. 21 São normas a serem observadas quanto à higienização dos alimentos:

§ 1º Hortifrutigranjeiros:

I - Lavar e higienizar todos os vegetais e frutas;

II - Retirar folhas secas e partes danificadas, antes de lavá-los;

III - Imergir em solução sanitizante, conforme indicação do produto a ser utilizado. Geralmente, soluções de 200 ppm, por aproximadamente 15 minutos. (1 colher de sopa de hipoclorito de sódio a 1% para 1 litro de água);

IV - Enxaguar em água corrente;

V - Armazená-los limpos sob refrigeração;

VI – Ovos devem ser lavados com água e sabão, na hora em que forem utilizados. Os ovos devem ser retirados da embalagem, colocados com a parte mais fina (ponta) para baixo e o armazenamento do mesmo não poderá ser feito na porta da geladeira e sim em recipiente em suas prateleiras.

§ 2º Preparo de saladas:

I - Os componentes da salada devem permanecer sob refrigeração em temperatura de 3 a 7ºC;

II - Servi-las imediatamente após o preparo ou armazená-las até 60 minutos sob refrigeração e vedadas em fita filme;

III - Frutas devem ser acondicionadas sob refrigeração após a higienização. Caso necessário, envolvê-las em fita filme.

§ 3º Carnes:

I - Resfriadas: Manter temperatura de 0 a 10ºC de acordo com recomendação do fabricante;

II - Congeladas: temperaturas inferiores a 0ºC (-18º temperatura máxima);

III - As carnes devem estar identificadas de acordo com o seu tipo, quantidade, data de validade, conter SIF e estar em boas condições organolépticas (cor, odor, textura adequadas);

IV - Carnes que estiverem embaladas em caixas de papelão devem ser retiradas e armazenadas em recipientes adequados, previamente higienizadas e armazenadas em freezer;

V - Frango e partes de carnes maturadas podem ser guardadas em sua embalagem original, desde que previamente lavadas em água corrente.

§ 4º Descongelamento de carnes:

I - O descongelamento das carnes deve ser realizado retirando-as do freezer e colocando-as em recipientes no interior da geladeira a 4ºC até o descongelamento.

§ 5º Frios e laticínios:

I - Temperatura de armazenamento: até 10ºC ou de acordo com o fabricante;

II - Acondicionar parte fatiada de frios em fita filme ou utensílio apropriado, seco e limpo, à temperatura de refrigeração;

III - Iogurte e derivados estocados sob refrigeração, devem ser guardados com as embalagens lavadas em água corrente, retirando-se possíveis etiquetas de supermercados.

§ 6º Latarias:

I - Não adquira ou utilize produtos com embalagens amassadas, estufadas, enferrujadas, trincadas, com furos ou vazamentos, rasgadas, abertas ou com outro tipo de defeito;

II - Produtos devem conter SIF, lote, data de fabricação, período de validade descrito no rótulo dos produtos, principalmente aqueles que contêm peixes e carnes enlatadas;

III - Evitar quedas para não romper o verniz da lata, o que pode comprometer o produto;

IV - Lavá-las com bucha e detergente e secá-las antes de armazená-las em prateleiras;

V - Depois de abertas, caso todo o conteúdo não tenha sido utilizado, acondicionar em recipiente de vidro ou inox e vedar;

VI - As informações do rótulo original devem ser escritas em etiquetas brancas, contendo dados do produto, validade, lote, dentre outras informações pertinentes, caso estes alimentos não estejam em suas embalagens originais.

§ 7º Garrafas:

I - As garrafas devem ser lavadas antes de armazenadas e periodicamente limpas a fim de mantê-las livres de poeira.

§ 8º Descartáveis:

I - Estocar separado dos demais produtos;

II - Retirar do interior de caixas de papelão. Mantê-las em embalagens plásticas originais. Se possível guardá-las em vasilhames de plástico resistente com tampa para evitar contato direto com o meio ambiente.

§ 9º Recebimento de mercadorias:

I - Observar as condições de entrega do produto se coincide com as descrições do mesmo na nota ou recibo como descrito no rótulo;

II - Verificar as condições higiênicas do produto e as características organolépticas (cor, odor, textura, sabor e outros);

III - Verificar o prazo de validade e se os produtos estão vencidos ou por vencer no período referido ao consumo;

IV - Caixas de papelão devem ser retiradas do depósito após a conferência dos produtos entregues;

V - Verificar as condições das embalagens e se estas se apresentarem danificadas, adulteradas, rasgadas ou furadas não utilizá-las. Devolver ou comunicar-se com o setor de alimentação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 10 Armazenamento de alimentos:

I - Gêneros alimentícios estocáveis devem ser armazenados em local apropriado, em estrados ou prateleiras, em local arejado, conforme legislação;

II - Ao receber os produtos que comporão a alimentação escolar, os responsáveis pela execução das atividades de nutrição na Unidade Escolar deverão observar o correto armazenamento dos mesmos, considerando a data de validade dos produtos, utilizando os de fabricação mais antigo, utilizando as etiquetas PVPS - primeiro que vence é o primeiro que sai. Estes produtos devem ficar à frente nas prateleiras;

III - Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;

IV - Verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;

V - Em relação à refrigeração de produtos: evitar manter portas de geladeiras ou freezer abertas por período prolongado e abrir o menor número de vezes possíveis;

VI - Margarinas, frutas, legumes e verduras devem ser estocados sob refrigeração. Carnes e polpas de frutas devem ser estocadas em freezer. Os alimentos perecíveis, tais como, frutas, legumes, verduras e carnes devem ser examinados diariamente, a fim de identificar alguma deterioração;

VII - Colocar etiquetas identificando a validade dos produtos armazenados;

VIII - Agrupar os alimentos similares (açúcar, farinha, arroz, café e outros);

IX - Evitar o excesso de peso em armários;

X - O local onde serão estocados os alimentos deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo;

XI - O piso, as paredes e os cantos da despensa devem ser limpos e desinfetados regularmente;

XII - Os alimentos secos tais como cereais, farinhas, açúcar, biscoitos e outros devem ser guardados em prateleiras afastadas do chão e da parede;

XIII - Os alimentos que necessitam ser mantidos em refrigeração deverão ser acondicionados da seguinte forma:

a) Prateleiras superiores: Alimentos prontos para consumo;

b) Prateleiras medianas: Os alimentos semi-prontos e pré-preparados;

c) Prateleiras inferiores: os alimentos crus e outros;

XIV - Podem ser acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que os mesmos estejam embalados e separados, porém, não é permitida a permanência de caixa de papelão em refrigeradores e depósitos;

XV - Nunca armazenar alimentos em sacolas plásticas recicladas. Isto é válido para todos os alimentos;

XVI- Separar produto destinado à devolução lacrando-o e utilizar etiqueta de identificação legível onde informe que o produto é inapropriado ao consumo. Retira-lo da área de armazenamento ou local de preparo ou consumo de alimentos;

XVII- Nunca armazenar alimentos junto de produtos de limpeza, produtos químicos, de higiene, de perfumaria ou descartáveis;

XVIII- Botijas de gás não podem estar presentes nos depósitos de alimentos. Deverão estar localizadas em ambientes apropriados e ventilados.

SEÇÃO X

Das regras práticas para a higienização do ambiente

Art. 22 São normas a serem observadas quanto às práticas para a higienização do ambiente das Unidades Escolares:

TIPO DE AMBIENTE	FREQUÊNCIA	PRODUTOS UTILIZADOS	PROCEDIMENTOS PARA
PISO	**Diária**	Detergente ou sabão apropriado; Solução clorada.	Varrer "com pano úmido" todo o piso todos os dias, retirando do lugar o mobiliário ou sempre que necessário, para remover resíduos sólidos ou poeira na área de manipulação. Enxaguar em água corrente; Desinfetar com solução clorada; Retirar excesso de água com rodo limpo; Secar naturalmente.
PAREDES	**Semanal** (2 vezes)	Detergente; Solução clorada.	Lavar utilizando detergente e escova apropriada; Enxaguar com água corrente; Desinfetar com solução clorada; Secar naturalmente.
BANCADAS, MESAS E CADEIRAS	**Diária**	Detergente; Solução clorada; Álcool 70%.	Retirar resíduos sólidos; Pré-lavagem com detergente e bucha; Enxaguar e secar.

SEÇÃO XI

Das rotinas diárias

Art. 23 São rotinas diárias a serem adotadas em todas as Unidades Escolares pelas merendeiras que preparam as refeições da alimentação escolar:

§ 1º Realizar a higienização das mãos e antebraço ao trocar de atividades e sempre que necessário, conforme instrução nos procedimentos gerais. Utilizar uniformes apropriados e demais Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, calçados fechados e antiderrapantes durante as atividades:

I - Apresentar-se uniformizada. Higienizar as mãos antes do início das atividades;

II - Verificar a temperatura da geladeira e do freezer e anotar em formulário específico;

III - Verificar o número de alunos, para preparar as refeições;

IV - Utilizar sempre os produtos alimentícios que estejam mais próximos do período de vencimento. Observar a validade dos produtos retirados para o preparo de todas as refeições. Nunca utilizar produto cujo prazo da validade esteja vencido;

V - Verificar a higiene dos utensílios utilizados para o desjejum;

VI - Higienizar os alimentos (frutas, verduras e ovos) utilizando produtos sanitizantes clorados, conforme instrução de diluição baseado no teor de cloro do produto. Cada solução preparada poderá ser reutilizada por três vezes consecutivas. Em seguida, enxaguar os alimentos;

VII - Higienizar utensílios a serem utilizados, lavando com água e detergente. Desinfetar com solução clorada (200 PPM – 1 colher de sopa de hipoclorito de sódio para 1 litro de água). Enxaguar e deixar secar os utensílios no escorredor e guardá-los quando estiverem secos;

VIII - Realizar desinfecção das bancadas para o preparo dos alimentos com álcool 70% ou hipoclorito de sódio;

IX - Verificar cardápio do dia. Selecionar as quantidades de alimentos a serem preparados;

X - Preparar a refeição, conforme cardápio;

XI - Ao preparar as refeições, quando se tratar de alimentação salgada, deverá ser realizado primeiro, na seguinte ordem de preparo. Após cada troca de grupo de alimento a ser preparado (leguminosas, carnes, cereais, vegetais e frutas e sobremesas), quando houver, realizar na bancada e os utensílios devem ser higienizados com água, detergente e produto desinfetante (álcool 70%):

a) Pré-preparo de feijão com a catação e, em seguida, a cocção.

b) Pré-preparo da carne e cocção

c) Pré-preparo do arroz e cocção

d) Pré-preparo de saladas e guarnições e sobremesas, como frutas.

e) Em caso de mingaus ou preparações doces, realizar a elaboração com todos os ingredientes, conforme indicar as receitas.

XII - Após realizar higienização pessoal das mãos e antebraço distribuir as refeições, devidamente uniformizadas;

XIII - Armazenar sob refrigeração (frutas e legumes);

XIV - Verificar o cardápio do dia seguinte e separar os gêneros alimentícios: Verificar possíveis substituições ou trocas de alimentos que pertençam ao mesmo grupo, para aproveitamento do mesmo próximo a data de validade, evitando descarte;

XV - Higienizar utensílios, cozinha e refeitório, conforme instruções de higiene do ambiente (limpar com pano úmido e detergente, e desinfetar com hipoclorito a 1% pisos, bancadas, equipamentos e mobiliários). Higienizar bancadas e pias com bucha contendo detergente e desinfetar com álcool 70% ou hipoclorito de sódio;

XVI - Higienizar mensalmente, as luminárias, telas, tomadas e interruptores;

XVII - Lavar o piso com escovação;

XVIII - Lavar semanalmente a geladeira com água e sabão e desinfetar com álcool 70%;

SEÇÃO XII

Da Responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

Art. 24 São de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação:

A Secretaria Estadual de Educação que delegar a rede permanece responsável:

I - Pelas ações de educação alimentar e nutricional;

II - ela estrutura física das escolas;

III - Pelos recursos humanos da unidade de alimentação escolar; e

IV - Por assegurar que a oferta da alimentação nas escolas se dê em conformidade com as necessidades nutricionais dos alunos, inclusive complementando a aquisição de gêneros alimentícios com recursos financeiros próprios, caso necessário.

V - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação do escolar nas unidades escolas municipais;

VI - Cumprir a legislação pertinente ao Programa de Alimentação Escolar (PNAE) e interagir com o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) providenciando condições para o funcionamento desta Entidade Fiscalizadora;

VII - Fazer e exigir o cumprimento do cardápio em vigor;

VIII - Acompanhar as condições de estoques, armazenamento e higiene geral das cozinhas e refeitórios;

IX - Disponibilizar equipamentos e utensílios pertinentes ao serviço de nutrição;

X - Acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios nas escolas, fazendo o controle na conferência dos produtos recebidos com as notas fiscais ou requisições;

XI - Efetuar visitas regulares, sem prévio aviso, às unidades escolares através de cronograma pré-determinado e aprovado pelo gestor da área;

XII - Informar ao Secretário de Educação as irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do Programa de Alimentação Escolar nas diversas unidades do município;

XIII - Capacitar os profissionais envolvidos com a Alimentação Escolar;

XIV - Disponibilizar, exigir e incentivar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI,s) para segurança no trabalho;

XV - Higienizar os RESERVATÓRIOS de água das unidades escolares, que deverá ser realizada semestralmente; (QUEM SOLICITAR)

XVI - Os procedimentos para higienizar as caixas d'água devem conter as seguintes etapas: fechar o registro da entrada de água da unidade escolar ou amarre a bóia. O fundo da caixa d'água deve estar com 10 a 15 cm de água; tampar a saída para poder usar esta água do fundo e evitar que a sujeira não desça pelo ralo; utilizar uma escova de fibra vegetal ou de fio de plástico macio. Não usar escova de aço, vassoura, sabão, detergente ou outros produtos químicos; retirar a água da lavagem com balde e panos limpos; adicionar água sanitária. Deixar entrar água na caixa até encher e acrescente 1 litro de hipoclorito de sódio a 2,5% para cada 1.000 litros de água; deixar nesta solução por duas horas e usá-la para molhar as paredes. Após as duas horas, ainda com a bóia amarrada ou o registro fechado, abrir a saída da caixa e a esvazie; Abrir todas as torneiras e acionar as descargas para desinfetar todas as tubulações da unidade escolar; utilizar a primeira água para lavar banheiros e pisos; tampar bem a caixa para que não entrem insetos, sujeiras ou pequenos animais. Isso evita a transmissão de doenças. A tampa tem que ter sido lavada antes de ser colocada no lugar; anotar do lado de fora da caixa à data da limpeza e numa agenda escolar a data para a próxima limpeza. Abrir a entrada de água e deixar a caixa encher. Esta água poderá ser utilizada para todas as atividades. Para consumo humano usar água potável, filtrada.

SEÇÃO XIII

Da Responsabilidade da Direção Escolar

Art. 25 São de responsabilidade da Direção Escolar das Unidades Escolares:

I - Assegurar que as normas e procedimentos sobre alimentação escolar sejam cumpridos.

II - Controle dos gêneros alimentícios de acordo com o cardápio estabelecido pelo profissional nutricionista;

III - Emitir e enviar cronograma mensal (com datas especificas) a Nutricionista com a relação aos produtos que foram utilizados mensalmente de acordo com o cardápio.

IV – Enviar guia de solicitação de merenda escolar de acordo com o consumo mensal da Entidade Executora.

SEÇÃO XIV

Da Responsabilidade do Nutricionista

Art. 26 Compete ao nutricionista Responsável Técnico – RT pelo Programa e aos demais nutricionistas lotados no setor de alimentação escolar, entre outras atribuições estabelecidas na Resolução CFN nº 465/2010

I – realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;

II – planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares; e

III – coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional.

§2º A Entidade Executora deverá oferecer condições suficientes e adequadas de trabalho para o profissional e cumprir os parâmetros numéricos mínimos de referência de nutricionistas por escolares, previstos na Resolução CFN nº 465/2010.

§3º O nutricionista que atua no Programa deverá ser obrigatoriamente vinculado à Entidade Executora. E estar cadastrado no FNDE, na forma estabelecida no Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 27 Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade Central de Controle Interno e Secretaria Municipal de Educação e Cultura a quem compete orientar todas as Unidades Escolares.

Art. 28 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto Normativo n. 10, de 16 de Outubro de 2013.

Itaguaçu, 11 de agosto de 2015

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 7.978/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO SEC Nº 008/2015, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas prerrogativas legais,

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; Lei Municipal nº 1.379/2012, e a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES e suas alterações;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Educação SEC nº. 008/2015, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre rotinas e procedimentos para gerenciamento e controle do Transporte Escolar, a fim de garantir a segurança e o bem estar dos usuários de transporte escolar do Município de Itaguaçu.

Art. 2º Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º Caberá à Controladoria Municipal prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu/ES, 11 de agosto de 2015.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 11/08/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE EDUCAÇÃO Nº. 008/2015

Versão: 002

Aprovação em: 11/08/2015

Ato de aprovação: Decreto nº. 7.978/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e regulamentar as rotinas e procedimentos para gerenciamento e controle do Transporte Escolar, a fim de garantir a segurança e o bem estar dos usuários.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, especificamente o serviço de Transporte Escolar, através da Gerência de Transporte Escolar.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º O Transporte Escolar é um dever pertinente ao Estado de garantir o acesso e a permanência dos alunos da educação básica pública, nos estabelecimentos escolares, em especial os residentes em área rural que necessitem de transporte escolar.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem por base legal e regulamentar as seguintes legislações: Constituição Federal - Artigo nº 208; Lei Federal nº 10.709/2003, Lei Federal N.º 9.503/1997 (Código de Trânsito Nacional); Lei Federal N.º 9.394/96 (Estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal N.º 11.494/2007 (Regulamenta o FUNDEB); Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos).

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º - São procedimentos a serem adotados pela Unidade Executora do transporte escolar Público no Município de Itaguaçu:

§ 1º Do Serviço de Transporte Escolar:

I - O serviço de Transporte Escolar tem por objetivo garantir aos estudantes da rede pública de ensino, residentes em áreas rurais, o acesso à escola mais próxima de sua residência;

II - O Transporte Escolar deverá realizar ligações da residência à escola, para os estudantes da rede pública de ensino morador de área rural;

III - Para ter direito ao Transporte Escolar, o aluno da rede pública estadual e municipal de ensino, deverá residir na zona rural a uma distância superior a três quilômetros de sua unidade escolar, ou da linha tronco de onde circula o transporte;

IV - O período máximo em que os estudantes devem permanecer dentro do veículo, não será superior a quatro horas, ficando entendido entre ida e volta de duas horas cada;

V - A responsabilidade do Poder Público para com o transporte de alunos das escolas públicas tem como referência a linha tronco, sendo de responsabilidade da família o

transporte do aluno de sua residência até a linha tronco, quando a distância não ultrapassar a 3 (três) km;

VI - O veículo do Transporte Escolar será de uso exclusivo para o transporte de estudantes, não sendo permitida a venda de qualquer produto alimentício e/ou outros no interior dos mesmos.

§ 2º Da Responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura /Gerência de Transporte Escolar:

I - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura através da Gerência de Transporte Escolar poderá emitir anualmente a carteira de identificação do estudante, exclusivo para o uso do Transporte Escolar; o estudante que não precisar mais do serviço do Transporte Escolar deverá devolver a carteira para a Secretaria supracitada;

II - O responsável pelo serviço de Transporte Escolar deverá estar apto a receber queixas de pais, alunos e munícipes, ficando incumbido de buscar as soluções cabíveis e de manter a Secretaria Municipal de Educação e Cultura informada sobre o assunto;

III - Para exercer a função de fiscalização só poderão embarcar e acompanhar o serviço de Transporte Escolar, os membros do Conselho de Acompanhamento do FUNDEB ou pessoas credenciadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º Da Contratação dos Serviços de Transporte Escolar:

I - A contratação de serviços para o Transporte Escolar será através de processo licitatório;

II - A contratação do serviço observará o calendário escolar do ano em curso, e terá valores definidos de acordo com o percurso e considerando valores determinados pela Secretaria de Estado da Educação;

III - Serão contratados somente os veículos que estejam rigorosamente dentro das condições de segurança de trânsito, devidamente licenciados e autorizados pelos órgãos competentes.

§ 4º Da Obrigação do Condutor do Veículo de Transporte Escolar:

I - Manter os veículos em boas condições de uso, conservação e higiene;

II - Manter atualizada a freqüência diária dos veículos, assinando a folha de ponto diariamente;

III - Comunicar por escrito a direção da escola as ocorrências do roteiro;

IV - Chegar às escolas com antecedência de até 10 minutos antes do início das aulas e retornar até 15 minutos após o término da mesma;

V - Responsabilizar-se pelo zelo e cuidado com os alunos durante todos os itinerários, bem como pelas penalidades sofridas em caso de infração;

VI - Manter a velocidade máxima e mínima conforme orienta as leis de transito;

VII - Efetuar revisão periódica nos veículos do transporte escolar de acordo com as instruções do DETRAN;

VIII - Cumprir as Leis de Trânsito;

IX - Não fumar no interior do veiculo;

X - Trajar-se adequadamente, utilizando camisas com manga, calças compridas, bermuda, saia, sapatos, tênis ou sandálias presas aos calcanhares;

XI - Conduzir os veículos até o destino final sem interrupção voluntária da viagem;

XII - Tratar com cortesia os escolares e o público;

XIII - Aproximar o veículo da guia da calçada para realizar o embarque e desembarque de passageiros;

XIV - Permitir e facilitar a fiscalização pelos agentes da autoridade de transito;

XV - Recolher, guardar e, posteriormente entregar, no prazo de 01(um) dia qualquer objeto esquecido no interior do veículo;

XVI - Manter-se com decoro e correções devidos;

XVII - Orientar os escolares, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados e evitando atitudes que possam afetar a concentração na condução do veículo e colocando terceiros em risco;

XVIII - Prestar informações aos pais ou responsáveis pelos escolares, quando solicitado, ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem, que possam comprometer as atividades da condução do veículo ou colocar em risco outros usuários ou terceiros;

XIX - O condutor do veículo deve ter mais de 21 anos, ser habilitado na categoria D e possuir curso para transporte de escolar; não ter cometido infração grave ou gravíssima nem ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses.

§ 5º Dos Veículos para o Transporte Escolar:

I - Somente poderá ser incluído no serviço do Transporte Escolar veículo tais como: ônibus, microônibus, vans e Kombi;

II - A lotação dos veículos do Transporte Escolar deverá obedecer ao estabelecido no Certificado de Registro de Veículo – CRV;

III - Todos os veículos do Transporte Escolar devem ter o cinto de segurança e demais acessórios de uso obrigatório;

IV - Os veículos do Transporte Escolar devem ter a faixa amarela nas laterais traseiras dos veículos, onde deverá vir escrito em preto ou vice e versa, o distintivo e a palavra ESCOLAR;

V - Os veículos destinados ao Transporte Escolar devem estar rigorosamente dentro das condições de higiene e segurança no transito, licenciados e autorizados pelos órgãos competentes, devendo ser apresentados novos documentos válidos por ocasião do vencimento dos mesmos.

§ 6º São Responsabilidades do Usuário/estudantes que utilizam o transporte escolar:

I - Manter-se sentados enquanto o veiculo estiver em movimento;

II - Respeitar o condutor do veículo;

III - Evitar conversa com o motorista enquanto ele estiver dirigindo;

IV - Comunicar através de relatório escrito ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, diretor da escola e a Secretaria Municipal de Educação/Gerência de Transporte Escolar as ocorrências do roteiro;

V - Descer e subir do veículo somente quando o mesmo estiver totalmente parado;

VI - Usar o cinto de segurança;

VII - Estar no ponto de embarque localizado na linha mestra á unidade escolar e vice versa;

VIII - Não fumar no interior do veículo;

IX – Não portar e/ou ingerir bebida alcoólica de qualquer espécie, bem como, qualquer tipo de droga ilícita;

X - Não portar arma de nenhuma natureza;

XI – Não danificar (rasgar, cortar, furar, riscar) poltronas, arrancar cintos de segurança ou danificar portas e demais partes do veículo.

§ 7º Da Responsabilidade da Direção Escolar:

I - Acompanhar a chegada do Transporte Escolar, e havendo ausência repetidamente da frequência do estudante na escola, a direção buscará informação junto ao motorista se o estudante está usando o serviço de transporte escolar. Caso o mesmo estiver fazendo o uso do serviço, a escola deverá informar a família e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura/Gerência de Transporte Escolar para tomar as devidas providências;

II - Encaminhar por escrito a Secretaria Municipal de Educação e Cultura/Gerência de Transporte Escolar, ocorrências não resolvidas entre a escola e o serviço de transporte;

III – Encaminhar até o terceiro dia útil do mês subseqüente a planilha de freqüência dos motoristas, atestando dias trabalhados e as faltas ocorridas durante o mês anterior.

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 6º Os serviços de Transporte Escolar contratados também deverão observar esta Instrução Normativa no que couber.

Art. 7º Fica vedado ao proprietário do veículo ampliar a capacidade de lotação do veículo para fins de Transporte Escolar.

Art. 8º O número de estudantes transportados deve ser igual ou menor ao da capacidade estabelecida pelo fabricante do veículo.

Art. 9º Os casos não previstos nesta instrução deverão ser dirimidos pela Gerência de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e pela Controladoria Municipal.

Art. 10 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu-ES, 11 de agosto de 2015.

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.211/2016

ALTERA DECRETO Nº 7.979/2015 QUE APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS (SCL) Nº 09/2015 (PROCEDIMENTOS DE COMPRAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica alterada a redação do Decreto Nº 7.979/2015 que aprova a Instrução Normativa do sistema de compras, licitação e contratos (SCL) nº 09/2015 (procedimentos de compras) da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, cumprindo salientar que as devidas alterações constam evidenciadas ao longo do texto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 28 de abril de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 28/04/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS Nº. 09/2015

Versão: 001

Aprovada em: 11/08/2015

Ato de Aprovação: Decreto n° 7.979/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços, primando pela redução de custos, pelas quantidades necessárias e pela qualidade das compras públicas, em atendimento às normas contidas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002.

Art. 2º – Abrange a Secretaria Municipal de Administração, bem como todas as secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Itaguaçu.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Compras: Trata-se de instrumento pelo qual a administração adquire definitivamente o domínio de determinado bem. É definida como aquisição integral ou parcelada de bens.

II – Pedido de Material e Serviço (PMS): Documento que tem por finalidade a requisição dos materiais ou serviços de um processo de compras, este deve ser assinado pelo Secretário como forma de autorizar a aquisição do material ou a contratação do serviço que possui informações como: Tipo: material/serviço; Elemento de despesa; Fonte de recursos; Código reduzido; Destino: secretaria; Tesouro, Convênio ou Fundo; Objeto com a devida especificação.

III – Especificação do Objeto: Definição, de maneira clara e precisa, do bem ou serviço a serem adquirido/contratado, contendo informações que facilitem a avaliação da relação custo/benefício nos processos de compras, tais como: peso, quantidade, medidas, padrões mínimos de qualidade, prazos de garantia, entre outros.

IV – Gerenciamento de Ata de Registro de Preços: Procedimento pelo qual busca-se estabelecer o controle e o acompanhamento da utilização da ata de registro de preços por parte dos órgãos participantes.

V – Nota de reserva: Documento de caráter gerencial que tem por finalidade reservar saldo de dotação orçamentária para que este não seja utilizado em duplicidade.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 4.320/64;

III – Lei Federal nº 8.666/1993;

IV – Lei Federal nº 10.520/2002.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Da Secretaria Municipal de Administração (Setor de Compras)

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Controlar e coordenar os serviços de compras, bens e serviços no âmbito da Prefeitura;

II – Realizar o cadastro de materiais e fornecedores, bem como o seu gerenciamento;

III – Sugerir, quando necessário, alteração nos procedimentos e rotinas constantes nesta IN;

IV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Identificar a necessidade de aquisição de materiais e serviços;

II – Verificar, junto ao setor de almoxarifado, a disponibilidade em estoque dos itens que se pretenda adquirir;

III – Justificar a necessidade de aquisição de bens e serviços;

IV – Prestar informações acerca da especificação técnica dos itens que se pretenda adquirir.

Da Controladoria Municipal

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;

II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;

III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Do Processo Regular de Compras

Art. 8º – O processo regular de compras visa à realização de procedimento licitatório em observância aos ditames legais estabelecidos pelas Leis 8.666/1993 e 10.520/2002.

Art. 9º – O procedimento de compra será iniciado pela secretaria requisitante, a qual caberá a instrução inicial para instauração do competente processo, observando os seguintes requisitos:

I – Verificar na própria secretaria e no Setor de Compras a existência dos materiais que se pretende adquirir;

II – Verificar a existência de procedimento com objeto similar que já se encontre em

curso, visando a racionalização e economicidade no âmbito da administração;

III – Emitir o Pedido de Material e Serviços (PMS), contendo:

a) Tipo: material ou serviço;

b) Elemento de despesa;

c) Fonte de recursos – Tesouro, Convênio ou Fundo;

d) Código reduzido;

e) Destino – secretaria;

f) Objeto com a devida especificação;

g) Identificação e assinatura do solicitante.

IV – Justificativa acerca das quantidades e finalidades dos materiais e serviços a serem adquiridos;

V- A Secretaria requisitante encaminhará o processo ao Setor de Protocolo, que depois de protocolado e numerado será encaminhado ao Setor de Compras para realização da Pesquisa de preços, com no mínimo 3 (três) orçamentos, observando o que versa o termo de referencia devendo conter:

a) Quantidades;

b) Discriminação dos materiais em conformidade com a PMS;

c) Valores unitários e totais dos itens;

d) Carimbo de identificação com o CNPJ da empresa que está fornecendo o orçamento com a assinatura do responsável;

e) Endereço da empresa, telefone e email de contato, nome da pessoa responsável pelo orçamento;

f) Data do documento de referência de valores.

VI – O Setor de Compras elaborará planilha de média de preço com os valores cotados, emitirá a nota de reserva orçamentária e encaminhará o processo para o Chefe do Poder Executivo;

VII – O Chefe do Poder Executivo remeterá o Processo a Secretaria Municipal de Finanças;

VIII - A Secretaria Municipal de Finanças fará o respectivo Empenho;

IX - A Secretaria Municipal de Finanças retornará o processo ao setor de compras para emitir ordem de fornecimento ao fornecedor vencedor.

Seção II

Dos Processos de Dispensa de Licitação

Art. 10 – O procedimento de compra direta, observando-se as condições legais, será iniciado na secretaria requisitante devendo constar os seguintes documentos:

I – Pedido de material e serviço emitido através de sistema informatizado de gestão de materiais contendo as quantidades, especificações e demais informações necessárias à correta instrução processual;

II – Termo de Referencia com a justificativa apresentando a necessidade do material ou serviço, indicação da hipótese de dispensa prevista na lei de licitações;

III - A documentação deverá ser encaminhada ao setor de protocolo, onde será numerada em ordem crescente, encadernada e após enviada ao Setor de Compras;

IV - O Setor de Compras fará a conferencia da documentação e devolverá à secretaria requisitante, caso seja identificada alguma irregularidade, não sendo constatada nenhuma irregularidade, realizará a pesquisa de preços, optando-se sempre pelo menor valor, planilha para destacar o menor preço orçado pelas empresas que forneceram os orçamentos sendo que após identificada a empresa vencedora, verificação de regularidade fiscal da mesma;

V - O Setor de Compras encaminhará o processo para a Assessoria Jurídica, que emitirá parecer sobre os aspectos legais, recomendando as alterações necessárias e remeterá ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 11 – Após autorização do Prefeito, o processo será encaminhado ao Setor de Compras para a emissão do pedido de empenho.

Art. 12 – O procedimento de compras, independente da realização ou não de procedimento licitatório, somente poderá ser iniciado quando constatada a inexistência ou insuficiência do material no almoxarifado.

Seção III

Do Cadastro de Materiais

Art. 13 – Para o cadastramento de materiais, a secretaria solicitante deverá enviar e-mail para o Setor de Compras, com a descrição e a especificação do objeto.

Parágrafo Único – O Setor de Compras analisará se as especificações estão dentro do padrão e se não há algum objeto similar já cadastrado, gerando novo código no sistema e informando à secretaria solicitante.

Seção IV

Do Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços

Art. 14 – O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um procedimento especial de licitação, onde a Administração não está vinculada à contratação. Em face disso, as contratações podem ser realizadas na medida de suas necessidades.

Art. 15 – O SRP deve ser utilizado preferencialmente quando:

I – Houver necessidade de contratações frequentes, em que se verifique a conveniência na entrega ou prestação realizada de forma parcelada;

II – Não for possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Administração;

III – For mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições.

Art. 16 – O processo de registro de preço terá início nos respectivos órgãos gerenciadores, a qual caberá:

I – Convidar formalmente os órgãos e unidades a participarem do registro de preços, através de memorando circular indicando o objeto do registro de preço, a dotação e o prazo para resposta;

II – Gerenciar as estimativas individuais e totais de cada item a ter seu preço registrado, atendendo requisitos de padronização e racionalização.

CAPÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 – Nas aquisições de bens ou serviços o recebimento e a aceitação deverá observar as especificações contidas no pedido e termos de referência.

Art. 18 – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre o Setor de Compras e a Controladoria Municipal.

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

Itaguaçu-ES, 11 de agosto de 2015.

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 7.999/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS (SCL) Nº 10/2015 (PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO), DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAÇU, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 10/2015 – Procedimentos de Licitação, de responsabilidade da Comissão Municipal de Licitação, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito do Poder Executivo Municipal, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 26 de agosto de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 26/08/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 10/2015

Versão: 001

Aprovação em: 26 de agosto de 2015

Ato de aprovação: Decreto: nº 7.999/2015

Unidade Responsável: Controladoria Municipal

Instrução Normativa dos Procedimentos de Licitação

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – Normatizar os procedimentos de licitação para contratação de obras e para a aquisição de quaisquer tipos de materiais e/ou serviços, em observância aos princípios constitucionais e administrativos, com vistas à escolha da proposta mais vantajosa para a administração e em atendimento às normas contidas nas Leis Federais nº 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006 e suas alterações.

Art. 2º – Abrange a Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Comissão Municipal de Licitação, bem como todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Itaguaçu e Autarquia Municipal.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – **Licitação**: É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de

propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados;

II – **Carta Convite**: É a modalidade de licitação entre, no mínimo, três convidados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa. É, dentre outras modalidades, a mais simples, sendo adequada a pequenas contratações, cujo objeto não contenha maiores complexidades, ou seja, de pequeno valor, sendo para obras e serviços de engenharia valores não excedentes a R$ 150.000,00 e demais serviços e compras o valor de R$ 80.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea "a" e inciso II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993);

III – **Tomada de Preços**: Realizada entre interessados previamente cadastrados ou que preencham os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos em lei, sendo, para obras e serviços de engenharia, cujo valor da contratação não ultrapasse R$ 1.500.000,00 e para outros serviços e compras R$ 650.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea "b" e inciso II, alínea "b" da Lei n. 8.666/1993);

IV – **Concorrência Pública**: Modalidade utilizada para contratações de grande vulto, não se exigindo registro ou cadastramento prévio dos interessados, realizada com ampla publicidade para assegurar a participação de quaisquer interessados. É utilizada quando as contratações excedam os limites previstos para a Tomada de Preços, bem como, para algumas situações expressas na Lei (artigo 23, inciso I, alínea "c" e inciso II, alínea "c" da Lei n. 8.666/1993);

V – **Pregão**: É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública;

VI – **Critério de Julgamento (Menor Preço)**: Onde o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável;

VII – **Critério de Julgamento (Melhor Técnica)**: Leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais perfeito e adequado aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização;

VIII – **Critério de Julgamento (Técnica e Preço)**: Caracteriza-se por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. Deve-se escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica;

IX – **Critério de Julgamento (Maior Desconto)**: Onde o que se objetiva é a vantagem econômica com maior desconto na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável;

X – **Licitações de Grande Vulto**: São aquelas em que os valores estimados para as obras, compras ou serviços excedem de 25 vezes o limite a partir do qual é exigida concorrência para obras e serviços de engenharia;

XI – **Licitação de Alta Complexidade Técnica**: É aquela cujo objeto envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou para garantir que não haja risco de comprometimento da continuidade da prestação de serviços públicos essenciais;

XII – **Homologação**: Equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior, que se verificar a ocorrência de alguma irregularidade, anulará o procedimento ou determinará seu saneamento. Se tudo estiver em ordem, ela o homologará;

XIII – **Habilitação**: É a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração.

XIV – **Adjudicação**: É o ato pelo qual a Administração, pela mesma autoridade competente para homologar, atribui ao vencedor o objeto da licitação.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 8.666/1993;

III – Lei Federal nº 10.520/2002;

IV – Lei Federal Complementar n°123/2006;

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Da Secretaria Municipal de Administração (Comissão Municipal de Licitação - CML)

Art. 5º – São responsabilidades da Comissão Municipal de Licitação - CML:

I – Promover o controle dos procedimentos licitatórios (inicia sua atuação na fase da elaboração do edital, acompanhando as fases seguintes até a elaboração da adjudicação se for o caso) no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaguaçu e Autarquia Municipal;

II – Preparar as minutas de editais de licitação e outros documentos pertinentes;

III – Publicar nos órgãos de imprensa oficiais os extratos dos editais de licitação;

IV – Realizar os certames licitatórios, em observância aos princípios que regem a licitação pública;

V – Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Instruir os processos de compras com as informações necessárias para a realização dos procedimentos licitatórios;

II – Prestar informações sobre os processos de licitação quando solicitados pela CML;

III – Acompanhar, sempre que possível, o certame licitatório para sanar eventuais dúvidas de natureza técnica.

Da Controladoria Municipal

Art. 7º – São responsabilidades da Controladoria Municipal:

I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;

II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;

III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Preparação das Minutas de Edital

Art. 8º – Após a análise da fase interna dos processos de compras, conforme descrito na IN SCL 09/2015, estes são deverão ser encaminhados à Comissão Municipal de Licitação para a elaboração do edital.

§ 1º – O edital deverá ser preparado segundo o Termo de Referência (exigências e descrições dos materiais ou serviços) feito pela secretaria requisitante.

§ 2º – A Autoridade Competente decidirá a modalidade de Licitação, a CML elaborará a minuta do edital e encaminhará o processo à Assessoria Jurídica para análise jurídica do edital, quando houver.

§ 3º – A Assessoria Jurídica analisará os aspectos legais pertinentes ao procedimento licitatório e emitirá parecer com as recomendações a serem adotadas pela CML.

§ 4º – Atendidas as recomendações descritas no parágrafo anterior, a Assessoria Jurídica encaminhará o processo a CML e a mesma solicitará autorização a Autoridade Competente.

Seção II

Da Publicação das Minutas de Edital nos Órgãos de Imprensa Oficial

Art. 9º – Após a autorização do chefe do executivo o processo deverá ser encaminhado novamente a CML para início da fase externa.

Art. 10 – A Fase Externa será iniciada com a publicação e os prazos do edital nos termos do art. 21, da Lei nº 8666/1993.

Art. 11 – A publicação do edital dar-se-á nos seguintes órgãos oficiais:

I – Diário Oficial da União, quando tratar-se de recursos federais;

II – Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;

III – Jornal estadual de grande circulação;

IV – Publicação eletrônica na internet, por meio do site oficial da Prefeitura Municipal.

§ 1º – O extrato do edital deverá ser encaminhado para a publicação de acordo com o padrão estabelecido por cada órgão listado nos incisos elencados acima.

§ 2º – O extrato do edital deverá conter:

I – Indicação da data, hora e local que ocorrerá a licitação;

II – Indicação da modalidade de licitação a ser realizada, tipo de licitação, com o seu respectivo número de controle e ano a que se refere;

III – Indicação do objeto da licitação;

IV – Indicação do nome do Pregoeiro ou do Presidente da CML, conforme o caso.

Art. 12 – Na publicação dos editais deverão ser respeitados os prazos e demais condições estabelecidas nas legislações pertinentes.

Seção III

Da Realização dos Certames Licitatórios

Art. 13 – Os certames licitatórios serão realizados em estrita observância a todos os princípios que regem a matéria, seja no âmbito municipal, estadual e federal.

Art. 14 – O certame licitatório será conduzido pelo Pregoeiro ou Presidente da CML e seu julgamento deverá ser objetivo, em conformidade com as normas editalícias, contratuais, bem como os regramentos estabelecidos pela legislação pertinente.

Parágrafo Único – A cada sessão deverá ser elaborada ata sendo relatados todos os fatos ocorridos durante o certame, a qual integrará o maciço processual, devendo seguir assinada por todos os participantes.

Art. 15 – Em caso de recurso por parte de algum licitante, a CML deverá encaminhar o processo ao setor competente se for o caso e após a Assessoria Jurídica para análise e parecer acerca da procedência dos argumentos suscitados pelo recorrente.

Art. 16 – Após análise da Assessoria Jurídica e anuência da Autoridade competente o processo seguirá para a CML e o Pregoeiro e Equipe de apoio darão prosseguimento para oficiar a decisão ao requerente e os demais licitantes.

Parágrafo Único – As empresas participantes da sessão depois de informadas da decisão dos recursos serão convocadas para a abertura de nova sessão, para continuidade dos trabalhos, quando for o caso.

Seção IV

Da Análise e da Homologação do Certame

Art. 17 – Realizado o certame licitatório o maciço processual deverá ser encaminhado para a Assessoria Jurídica para ratificação.

§ 1º – Caso não sejam verificadas irregularidades, o maciço processual deverá ser devolvido à CML com parecer favorável à homologação do certame.

Art. 18 – A CML receberá o maciço processual da Assessoria Jurídica e elaborará o termo de adjudicação se for o caso, e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para homologação.

Art. 19 – A Autoridade Competente enviará o processo ao setor responsável para as seguintes providências: pedido de empenho ou encaminhamento ao departamento de Contratos e Convênios, conforme o caso.

CAPÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Comissão Municipal de Licitação e a Controladoria Municipal.

Art. 21 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itaguaçu, 26 de agosto de 2015

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.000/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ASSISTENCIA SOCIAL N. 11/2015, QUE DISPOE SOBRE PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE POLÍTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL NO ÂMBITO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAÇU, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SAS nº. 11/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, que "dispõe sobre procedimentos necessários para execução e manutenção das ações de Política da Assistência Social no âmbito municipal, visando a garantia dos mínimos sociais, objetivando a padronização do Cadastramento e Atendimento ao Usuário por meio da SEMUAS e suas unidade", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 27 de agosto de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 27/08/2015

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS - SISTEMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL Nº 11/2015

Versão: 001

Aprovação em: 27 de agosto de 2015

Ato de aprovação: Decreto: nº 8.000/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMUAS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Normatizar e disciplinar os procedimentos necessários para execução e manutenção das ações da Política de Assistência Social no âmbito municipal, visando à garantia dos mínimos sociais, objetivando a padronização na execução do Cadastramento e Atendimento ao Usuário por meio da SEMUAS e suas Unidades.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os procedimentos constantes nesta Normativa abrangem de modo geral todas as unidades executoras que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I - ASSISTÊNCIA SOCIAL - A assistência social encontra suporte legal na Carta Magna de 1988, em seu art. 203: “a assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social”. A Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) regulamentou o art. 203 da CF, e definiu em seu art. 1º, como: “a assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de

Seguridade Social não contributiva, que prove os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas".

II - PNAS – Política Nacional de Assistência Social – regida e controlada pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome– MDS estabelece as diretrizes, programas, ações e benefícios que compõem a Política da Assistência Social.

III – CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Itaguaçu – Instancia de controle social deliberativa do sistema descentralizado e participativo da Política de Assistência Social, de caráter permanente e de composição paritária entre o governo municipal e sociedade civil, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, que reger-se-á por seu Regimento Interno, por suas Resoluções e pelas Leis pertinentes.

IV - SUAS – Sistema Único de Assistência Social – organiza a rede de proteção e promoção social e institui efetivamente, as políticas públicas da assistência social em direito. Divide-se em duas proteções sociais: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade).

V – USUÁRIO – Pessoas que utilizam os serviços da assistência social;

VI - CRAS - Centro de Referência de Assistência Social – Unidade pública localizada em área com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada ao atendimento socioassistencial de Proteção Social Básica no âmbito do município, em articulação com a rede socioassistencial;

VII – CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Unidade Pública que se constitui como coordenador e articulador da Proteção Social Especial de Média Complexidade e tem por objetivo oferecer atendimento, apoio, orientação e serviços especializados e continuados a indivíduos e famílias com direitos violados, adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa e indivíduos em situação de risco social e/ou pessoal.

VIII - ATENDIMENTO SOCIAL - Acolhida e entrevista; visitas domiciliares; concessão de benefícios eventuais; elaboração do Plano Individual de Atendimento; acompanhamento familiar com prioridade às beneficiárias dos Programas de Transferência de Renda; busca ativa e articulação/encaminhamentos para a rede socioassistencial.

IX - CADASTRO ÚNICO/CADÚNICO – O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda (com per capita de até meio salário mínimo); Podem se inscrever as famílias com renda mensal de até três salários mínimos. O registro de

informações serve como referência para a participação em programas sociais tais como: Bolsa Família, Tarifa Social de Energia, dentre outros, bem como para participação nos programas municipais de Assistência Social.

X - BENEFÍCIOS EVENTUAIS - São benefícios da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), de caráter suplementar e provisório, prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de morte, nascimento, calamidade pública e situações de vulnerabilidade temporária. Os Benefícios Eventuais são assegurados pela Lei 1495/2013 e suas alterações. Juntamente com os serviços socioassistencias, integram organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) com fundamentação nos princípios de cidadania e dos direitos sociais e humanos.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa fundamenta-se nas legislações abaixo relacionadas:

Constituição Federal do Brasil - 1988;

I. Lei Nº 8.742/1993, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.
II. Lei Municipal 737/1996, Criação do Fundo Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal de Assistência Social de Itaguaçu.
III. Lei Municipal do SUAS nº 1496/2013.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Assistência Social – como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas entre as unidades executoras e a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

I - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Assistência Social), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

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

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

Art. 7º São responsabilidades da Controladoria Municipal:

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

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

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Cadastramento e Atendimento de Usuários do Cadastro Único e Proteção Social Básica

Art. 8º São de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social quanto ao Cadastro Único:

I – Os responsáveis pelo Cadastro Único ao fazerem um cadastro deverão confirmar se a família não se encontra cadastrada em outro Município;

II – É de responsabilidade da autoridade competente fazer a manutenção do Cadastro Único compreendendo as atividades de bloqueio e desbloqueio ou o cancelamento de benefícios dos Programas observando a legislação vigente;

III – Quanto a inscrição no Cadastro Único as informações são auto declaratórias, se usuário prestar falsa informação responderá segundo o Artigo 299 do Código Penal;

IV – A autoridade responsável pela organização e manutenção do Cadastro Único deve inserir dados ou informações de acordo com o que foi declarado pelo usuário, caso não o faça será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Art. 9º O CRAS e suas Unidades são portas de entrada para cadastramento dos usuários do SUAS e deverá executar as seguintes ações de Proteção Social Básica em suas áreas de abrangência:

I - Prestar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do PAIF, tais como: acolhimento, acompanhamento em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), acompanhamento em serviços socioassistenciais e encaminhamento para a rede de proteção social e demais políticas públicas.

II – Ações que visam a prevenção de situações de risco no território onde vivem famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

Art. 10 O CRAS do município de Itaguaçu possui referência de 5000 famílias que moram em sua área de abrangência socioterritorial e possui capacidade para atender 1000 famílias por ano. O município de Itaguaçu, considerado de Pequeno Porte I, possui 1 (um) CRAS em funcionamento.

Art. 11 O cadastramento para inclusão dos usuários/beneficiários e suas famílias nos Programas Socioassistenciais do Governo Federal é feito através do preenchimento do formulário principal – Cadastro Único para os Programas Sociais do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome, conforme procedimento:

I - O usuário dirigir-se-á à Unidade da Proteção Social Básica para atendimento;

II - É realizada uma consulta no sistema pelo entrevistador para verificar se a pessoa já é cadastrada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

III - Caso não haja cadastro deste ou nenhum outro membro da família, deverá ser realizado o cadastro da pessoa e todos os membros de seu núcleo familiar;

IV - Caso o usuário já esteja cadastrado poderá ser realizada alguma alteração, atualização ou complementação de dados.

Seção II

Cadastramento de Usuários da Proteção Social Especial

Art. 12 São procedimentos de atendimento geral e cadastramento no Centro de Referencia Especializado de Assistência Social - CREAS:

I - O usuário dirigir-se-á ao CREAS por demanda espontânea e/ou por encaminhamento de qualquer dos órgãos da rede de proteção social;

II - No atendimento será averiguado se aquele usuário ou membro de sua família já foram atendidos pelo CREAS. Caso não houver, esse usuário será inserido no Cadastro de Atendimento Familiar e/ou Prontuário SUAS para as intervenções necessárias;

III - Em situações de violação de direitos que extrapolam a possibilidade de intervenção e competência do CREAS os usuários serão encaminhados aos órgãos competentes visando a proteção do individuo e a solução que o caso requer;

IV - Após cada atendimento os Cadastros de Atendimento Familiar e/ou Prontuário SUAS serão organizados em pastas individualizadas e arquivados.

Seção III

Da Concessão De Auxílios E Benefícios Eventuais

Art. 13 Compete a Unidade Responsável, garantir a orientação ou acesso aos direitos previstos pela PNAS na forma de benefícios eventuais ou BPC que atendam os critérios conforme a LOAS e a Lei Municipal de Benefícios Eventuais Nº 1495/2013 e suas alterações, podendo ser através de:

I – Passagem Intermunicipal;

II - Benefício eventual de cesta básica;

III - Benefício eventual funeral;

IV - Benefício eventual por natalidade;

V – Benefício do Aluguel Social

VI - Encaminhamento e orientação para BPC.

Art. 14 A oferta de Benefícios Eventuais pode ocorrer mediante apresentação de demandas por parte de indivíduos e familiares em situação de vulnerabilidade, ou por identificação dessas situações no atendimento dos usuários nos serviços socioassistenciais e do acompanhamento sociofamiliar no âmbito da Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especial (PSE).

Art. 15 Quanto a concessão de Benefícios:

I - A Secretaria Municipal de Assistência Social por meio dos equipamentos de PSB e PSE terão seus respectivos cadastros e/ou formulários nestes Serviços e ofertarão semestralmente, ou quando solicitado, os relatórios de atendimentos a SEMUAS;

II - Documentação necessária: O requerente deverá apresentar documento de identificação com foto.

III - Outros documentos poderão ser solicitados às famílias, conforme o Cadastro de Atendimento Familiar e/ou Prontuário SUAS;

IV – O Cadastro deverá ser realizado conforme o Artigo 11 e seus incisos e/ou formulário conforme Anexo I;

Parágrafo Único: Do Respeito e Privacidade:

I – Os dados referentes ao Cadastro Único somente poderão ser cedidos a terceiros, para as finalidades mencionadas nesta Instrução Normativa e outras finalidades específicas da Assistência Social;

II – A utilização dos dados a que refere o item deve ser pautado pelo respeito à dignidade do cidadão e a sua privacidade;

III – A utilização indevida dos dados disponibilizados acarretará a aplicação de sanção civil e penal na forma da Lei, bem como ações administrativas cabíveis.

Art. 16 Somente poderão ser concedido o Auxilio Funeral e o Aluguel Social, mediante solicitação de requerimento no Setor de Protocolo da Prefeitura, acompanhado dos documentos pertinentes e atendimento às condicionalidades abaixo relacionadas:

I - Auxílio Funeral

a) Para fazer jus ao Auxílio por Funeral a pessoa e/ou membro familiar que atender os critérios da Lei Municipal de Benefício Eventual Nº 1495/2013 e suas alterações;

Art. 17 O Registro e Controle dos Auxílios Concedidos serão realizados pela equipe técnica dos respectivos Serviços;

Art. 18 Nenhum tipo de auxílio que não esteja previsto em Lei Municipal, que estabelece a Política Municipal de Assistência Social poderá ser concedido.

Art. 19 Sempre que houver uma denúncia de alguma irregularidade, a Assistência Social por meio da equipe técnica deverá imediatamente verificar a situação “in loco”.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria de Assistência Social e/ou Unidade Central de Controle Interno.

Art. 21 Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social realizar todos os esforços necessários à garantia do atendimento e cadastramento de todos os usuários do SUAS de forma igualitária, garantindo os princípios contidos na LOAS e Política Nacional de Assistência Social .

Art. 22 Todos os servidores envolvidos nos processos da área de atuação da Assistência Social devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 23 Os titulares da unidades integrantes da estrutura organizacional da SEMUAS se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 24 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 25 Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu, 27 de agosto de 2015

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.001/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ASSISTENCIA SOCIAL N. 12/2015, QUE DISPOE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO ÂMBITO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL NO ÂMBITO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAÇU, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SAS nº. 12/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, que "dispõe sobre orientações e procedimentos para concessão de benefícios e prestação de serviços no âmbito da proteção social básica", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 27 de agosto de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 27/08/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS - SISTEMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL Nº 12/2015

Versão: 001

Aprovação em: 27 de agosto de 2015

Ato de aprovação: Decreto: nº 8.001/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMUAS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para concessão de benefícios e prestação de serviços no âmbito da Proteção Social Básica - PSB.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução normativa abrange a SEMUAS, a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Finanças, o Almoxarifado Central, o Conselho Tutelar, as entidades conveniadas ao Poder Executivo Municipal, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, o Conselho Municipal de Assistência Social - COMUAS, bem como todos os demais serviços da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - **Benefício de Prestação Continuada - BPC**: segundo a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, é um benefício individual, não vitalício e intransferível, que assegura a transferência mensal de 1 (um) salário mínimo ao idoso, com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais, e à pessoa com deficiência, de qualquer idade, com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com

diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas. Em ambos os casos, devem comprovar não possuir meios de garantir o próprio sustento, nem tê-lo provido por sua família. A renda mensal familiar per capita deve ser inferior a ¼ (um quarto) do salário mínimo vigente;

II - **Busca Ativa**: estratégia para levar o Estado ao cidadão, sem esperar que as pessoas em situação de vulnerabilidade social cheguem até o poder público;

III - **Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal - Cadastro Único ou CadÚnico**: instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, obrigatoriamente utilizado para a seleção de beneficiários e integração de programas sociais do Governo Federal voltados ao atendimento desse público;

IV - **Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**: unidade pública, estatal, descentralizada da Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Atua como a principal porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, dada a sua capilaridade nos territórios e é responsável pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social. O principal serviço ofertado é o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, cuja execução é obrigatória e exclusiva;

V - **Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS**: unidade pública e estatal de abrangência municipal que tem como papel constituir-se em lócus de referência, da oferta de trabalho social especializado no Sistema Único de Assistência Social - SUAS a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos. O Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI deve ser ofertado exclusivamente na unidade CREAS;

VI - **Economia Popular Solidária**: estratégia de desenvolvimento sustentável e solidário fundamentada na organização coletiva de trabalhadores e trabalhadoras com interesse de melhorar a qualidade de vida por meio do trabalho associado, cooperativado ou mesmo em grupos informais;

VII - **Famílias de Baixa Renda**: famílias com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo;

VIII – **Famílias com perfil para inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal**: famílias com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos;

IX - **Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS**: Lei que disciplina sobre a organização da assistência social no âmbito Federal;

X - **Política Nacional de Assistência Social - PNAS**: política que, junto com as políticas setoriais, considera as desigualdades socioterritoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender à sociedade e à universalização dos direitos sociais;

XI - **Programa Bolsa Família - PBF**: integra o Plano Brasil Sem Miséria e foi criado pelo Governo Federal, sendo um programa de transferência direta de renda que beneficia famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza e está baseado na garantia de renda, inclusão produtiva e no acesso aos serviços públicos;

XII - **Programa Inclusão Produtiva**: articula ações e programas que favorecem a inserção no mercado de trabalho seja por meio do emprego formal, do empreendedorismo, de empreendimentos da economia solidária ou de fortalecimento de atividades realizadas por famílias da zona rural;

XIII - **Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC**: executado pela União, com a finalidade de ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira. Reúne iniciativas de oferta de qualificação sócio-profissional (parceria com o Ministério da Educação - MEC) e intermediação de mão-de-obra (parceria Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, por meio do Sistema Nacional de Emprego - SINE), que visam à colocação dos beneficiários em postos de emprego com carteira de trabalho e previdência assinada, além do apoio a micro empreendedores e as cooperativas de economia solidária;

XIV - **Proteção Social Básica - PSB**: nível de proteção, estabelecido pela Política Nacional de Assistência Social, que objetiva a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras);

XV - **Proteção Social Especial - PSE**: tem caráter protetivo e destina-se às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados. Para integrar as ações da proteção especial, é necessário que o cidadão esteja enfrentando situações de violações de direitos. Divide-se em dois níveis de proteção: média complexidade e alta complexidade;

XVI - **Rede Socioassistencial**: conjunto integrado de iniciativas públicas e da sociedade, que ofertam e operam benefícios, serviços, programas e projetos, o que supõe a articulação entre todas estas unidades de provisão de proteção social, sob a hierarquia de básica e especial e ainda por níveis de complexidade;

XVII - **Referência e Contra-referência**: a referência compreende o encaminhamento, feito pelo CRAS, a qualquer serviço socioassistencial ou para outra política setorial no seu território de abrangência, e a contra-referência, inversamente ao conceito de referência, compreende os encaminhamentos feitos do CREAS ou de outro serviço setorial ao CRAS;

XIII - **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV**: serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Organiza-se de forma a ampliar trocas culturais e vivências, desenvolver o sentimento de pertença e identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária;

XIX - **Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF**: trabalho de caráter continuado que visa o fortalecimento da função de proteção das famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida. Dentre seus objetivos, destacam-se o fortalecimento da função protetiva da família; a prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários; a promoção de ganhos sociais e materiais às famílias; a promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais; e o apoio a famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares. É o principal serviço desenvolvido no CRAS e acontece atualmente em articulação com o SCFV, possibilitando a operacionalização e organização do atendimento e/ou acompanhamento das famílias dos usuários inseridos nesses serviços. Dessa forma, a execução do SCFV viabiliza a identificação de elementos que subsidiem o desenvolvimento realizado com as famílias no âmbito do PAIF;

XX - **Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI**, oferta apoio, orientação e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de ameaça e violação de direitos;

XXI - **Sistema de Garantia de Direitos - SGD**: é a articulação e a integração das instituições públicas e da sociedade civil, com o objetivo de aplicar os instrumentos normativos e os existentes para garantir os direitos, seja na esfera estadual, federal, distrital ou municipal. É formado por três eixos: promoção, controle e defesa e envolve

vários órgãos e instituições do poder público e da sociedade civil, como Poder Judiciário, Ministério Público, delegacias, hospitais, abrigos, fundações e vários outros;

XXII - **Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN**: reúne diversos setores de governo e da sociedade civil com o propósito de formular, articular e implementar políticas, planos, programas e ações de segurança alimentar e nutricional, com vistas a assegurar o direito humano à alimentação adequada, monitorando e avaliando as mudanças na área de alimentação e nutrição, verificando o impacto dos programas e ações de segurança alimentar e nutricional sobre a população a qual se destina tal política;

XXIII - **Sistema Único de Assistência Social - SUAS**: sistema público que organiza, de forma descentralizada, os serviços socioassistenciais no Brasil, com um modelo de gestão participativa;

XXIV - **Vulnerabilidade Social**: se refere à condição de indivíduos ou grupos em situação de fragilidade, que os tornam expostos a riscos e a níveis significativos de desagregação social. Relaciona-se ao resultado de qualquer processo de desproteção, exclusão, conflitos, discriminação, abandono, apartação, confinamento, isolamento, violência ou enfraquecimento de indivíduos ou grupos, provocado por fatores, tais como pobreza, crises econômicas, nível educacional deficiente, localização geográfica precária e baixos níveis de capital social, humano ou cultural dentre outros, que gera fragilidade dos atores no meio social.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; Lei do SUAS n°. 12.435/11; Resoluções nº. 18 e 33 do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS; Portaria da Gestão do Cadastro Único nº. 177/2011; Lei nº. 10.836/2004 - Programa Bolsa Família; Lei nº. 12.513/2011 - PRONATEC; Resolução nº. 109/2009 do CNAS - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei nº. 12.852/2013 - Estatuto Nacional da Juventude, Lei nº. 8.742/93 - LOAS; Lei nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; e Política Nacional da Assistência Social – PNAS, Lei Municipal do SUAS nº 1496/2013 e Lei Municipal de Benefícios Eventuais Nº 1495/2013 e suas alterações.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da SEMUAS:

I - Orientar os serviços da PSB quanto à execução desta instrução normativa, supervisionando sua aplicação;

II - Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa;

III - Disponibilizar os meios materiais para a execução dos serviços, a fim de que cumpra as determinações previstas nesta instrução normativa;

IV - Realizar a atualização da presente instrução normativa, conforme mudanças que ocorrerem sobre a legislação que a subsidia;

V - Apoiar e subsidiar tecnicamente o Conselho Municipal de Assistência Social - COMUAS;

VI - Receber e disseminar as orientações prestadas pelo Ministério do Desenvolvimento e Combate à Fome - MDS;

VII - Incentivar a formação e ampliação de corpos técnicos especializados e capacitados, permitindo acesso ao conhecimento de modo a potencializar sua capacidade de intervenção e acesso aos recursos disponibilizados pelos programas da PNAS;

VIII - Realizar a capacitação continuada dos profissionais do SUAS.

Art. 6º Da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação:

I - Atuar em rede, viabilizando os serviços solicitados de modo articulado.

Art. 7º Caberá as coordenadorias dos serviços da SEMUAS:

I - Alertar o Secretário Municipal da SEMUAS sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

II - Manter esta instrução normativa à disposição de todos os funcionários/servidores públicos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - Cumprir fielmente as determinações contidas nesta instrução normativa;

IV - Solicitar ao Secretário Municipal da SEMUAS os meios materiais para a unidade executora, a fim de que essa possa cumprir as determinações previstas nesta instrução normativa;

V - Articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços socioassistencial, responsabilizando-se pela organização das ações ofertadas pelos serviços;

VI - Promover a utilização dos dados do CadÚnico para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;

VII - Cumprir com as funções específicas exigidas na legislação que rege o serviço de sua responsabilidade.

Art. 8º Do almoxarifado central:

I - Dispensar os benefícios eventuais mediante encaminhamento de qualquer profissional da equipe técnica da Assistência Social.

Art. 9º Do COMUAS:

I - Formular estratégias de controle social da execução da PNAS.

Art. 10 Do Conselho Tutelar:

I - Requisitar serviços à rede de proteção socioassistencial;

II - Encaminhar e receber encaminhamento da rede de serviços, atuando em rede.

Art. 11 Do CREAS:

I - Atuar em rede de forma a garantir os direitos dos usuários utilizando-se da referência e contra-referência, com base nas legislações vigentes.

Art. 12 Das entidades conveniadas ao poder executivo municipal:

I - Executar os serviços conveniados;

II - Atuar em rede de forma a garantir os direitos dos usuários, utilizando-se da referência e contra-referências;

III - Apresentar o plano de trabalho para firmar convênio de acordo com a legislação municipal e mediante aprovação da Controladoria Municipal;

IV - Prestar contas ao final do prazo do convênio de acordo com a legislação municipal e mediante aprovação da Controladoria Municipal.

Art. 13 São responsabilidades da Controladoria Municipal:

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

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

CAPÍTULO VI

DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 14 Os CRAS, considerados uma das portas de entrada das demandas para os serviços da PNAS, localizados em áreas de maior concentração de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, atendem prioritariamente famílias beneficiárias de programas de transferência de renda.

Art. 15 Os espaços mínimos exigidos para a sede do CRAS são:

I - recepção;

II - sala de atendimento;

III - sala de multiuso;

IV - sala de coordenação/ administrativa;

V - copa e cozinha;

VI - conjuntos de instalações sanitárias;

VII - almoxarifado.

Art. 16 Os CRAS funcionam 05 (cinco) dias por semana, das 8h as 16h30, podendo haver alterações conforme a necessidade do local e eventualmente em atividades complementares noturnas, feriados ou fim de semana.

Art. 17 O cidadão que desejar ser atendido por CRAS será atendido pela equipe técnica do serviço que definirá qual a necessidade de acompanhamento familiar e/ou encaminhamentos aos demais serviços.

Art. 18 Qualquer medida ou intercorrência que comprometa o funcionamento ou atendimento aos usuários, deverá ser obrigatoriamente comunicada, mediante ofício a SEMUAS, que emitirá parecer sobre o ocorrido.

SEÇÃO II

DOS SERVIÇOS OFERTADOS

SUBSEÇÃO I

SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA - PAIF

Art. 19 Poderão ser incluídas no PAIF:

I - Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social, residentes nos territórios de abrangência dos CRAS;

II - Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;

III - Famílias que atendem aos critérios de elegibilidade dos programas de transferência de renda e/ou benefícios assistenciais, mas que ainda não foram contempladas;

IV - Famílias com beneficiários do BPC;

V - Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros;

VI - Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.

Art. 20 Das formas de acesso ao PAIF:

I - Procura espontânea;

II - Busca ativa;

III - Encaminhamento da rede socioassistencial;

IV - Encaminhamento das demais políticas públicas.

Art. 21 O PAIF realizará o acompanhamento dos beneficiários da seguinte forma:

I - Acolhida, cadastramento familiar com preenchimento do Cadastro de Atendimento Familiar e/ou Prontuário SUAS (ANEXO I);

II - Realização do Plano de Acompanhamento Familiar - com acompanhamento individual ou em grupo;

III - Realização de oficinas;

IV - Realização de grupos;

V - Visita domiciliar;

VI – Realização de busca ativa.

VII - Acompanhamento psicossocial;

VIII - Articulação com a rede, atividades comunitárias;

IX - Referência e contra-referência;

X - Avaliação e monitoramento.

Art. 22 O desligamento dos beneficiários do PAIF se dará através de:

I - Avaliação por parte da equipe técnica, juntamente com a família, encerrando o Plano de Acompanhamento Familiar;

II - Adequação do plano de acompanhamento familiar, podendo haver encaminhamento a rede de serviços e/ou outras políticas;

III – Por manifestação do desejo de desligamento voluntário do público atendido;

SUBSEÇÃO II

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

Art. 23 Poderão ser incluídos no SCFV as crianças, os adolescentes e as pessoas idosas territorialmente referenciadas aos CRAS, em especial:

I - Com deficiência, com prioridade para as beneficiárias de BPC;

II - Com famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;

III - Com famílias com precário acesso à renda e a serviços públicos;

IV - Encaminhadas pelos serviços da Proteção Social Especial - PSE;

V - Residentes em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços;

VI - Que necessitem de oportunidades de convívio familiar e comunitário;

VII - Que vivenciam situações de fragilização de vínculos;

VIII - Crianças e adolescentes fora da escola;

IX – Crianças, adolescentes e idosos com vivências de isolamento e vulnerabilidade social.

Art. 24 Das formas de acesso ao SCFV:

I - Procura espontânea;

II - Busca ativa;

III - Encaminhamento pela rede socioassistencial;

IV - Encaminhamento pelas demais políticas públicas.

Art. 25 O SCFV realizará o acompanhamento dos beneficiários da seguinte forma:

I - Visita domiciliar;

II - Atendimento psicossocial;

III - Acompanhamento das atividades coletivas;

IV - Acompanhamento dos usuários inseridos nos grupos.

Art. 26 O desligamento dos beneficiários do SCFV se dará através:

I - De avaliação da equipe técnica, juntamente com a família beneficiária;

II – Por manifestação do desejo de desligamento voluntário do público atendido;

III – Quando deixar de atender os critérios de entrada e permanência no Serviço.

CAPÍTULO VII

DO PROGRAMA INCLUSÃO PRODUTIVA

SEÇÃO I

ECONOMIA POPULAR SOLIDÁRIA

Art. 27 Dos critérios de inclusão:

I - Ser uma organização coletiva e democrática, singular ou complexa, cujos participantes ou sócios sejam trabalhadores do meio urbano ou rural;

II - Exercer atividades de natureza econômica como razão primordial de sua existência;

III - Ser uma organização autogestionária, cujos participantes ou sócios exerçam coletivamente a gestão das atividades econômicas e a decisão sobre a partilha dos seus resultados, através da administração transparente e democrática, soberania assemblear e singularidade de voto dos sócios, conforme dispuser o seu estatuto ou regimento interno;

IV - Realizar pelo menos uma reunião ou assembléia trimestral para deliberação de questões relativas à organização das atividades realizadas pelo empreendimento;

V - Ser uma organização permanente, considerando tanto os empreendimentos que estão em funcionamento quanto aqueles que estão em processo de implantação, desde que o grupo esteja constituído e as atividades econômicas definidas.

Art. 31. Das formas de acesso:

I - Busca ativa;

II - Encaminhamento pela rede socioassistencial;

III - Encaminhamento pelas demais políticas públicas.

Art. 28 O programa desenvolve, junto aos grupos de economia popular solidária, ações de educação, formação social, qualificação e prestam assistência técnica.

SEÇÃO II

PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC - BRASIL SEM MISÉRIA

Art. 29 Poderão ser incluídos no PRONATEC:

I - Estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;

II - Trabalhadores;

III - Beneficiários dos programas federais de transferência de renda;

IV - Estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral, nos termos do regulamento.

Art. 30 Das formas de acesso ao PRONATEC:

I - Procura espontânea;

II - Busca ativa;

III - Encaminhamento pela rede socioassistencial;

IV - Encaminhamento pelas demais políticas públicas.

Art. 31 Das funções na execução do PRONATEC:

I - Promover a divulgação de informações pertinentes ao PRONATEC, a fim de conquistar novos usuários;

II - Encaminhar os usuários para cursos e serviços da rede socioassistencial;

III - Realizar a pré-matrícula do usuário no curso desejado.

Art. 32 Após procura na SEMUAS, são realizados os procedimentos de:

I - Acolhida;

II - Pré-matrícula;

III - Encaminhamento à instituição que realizará o curso.

Art. 33 O desligamento se dará mediante conclusão/evasão do curso.

CAPÍTULO VIII

DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL

Art. 34 O CadÚnico permite conhecer a realidade socioeconômica das famílias cadastradas, trazendo informações de todo o núcleo familiar, das características do domicílio, das formas de acesso a serviços públicos essenciais e, também, dados de cada um dos componentes da família (ANEXO II).

Art. 35 A realização do CadÚnico se dá através da coleta de dados, a qual poderá ser:

I - Por meio de visita domiciliar as famílias;

II - Em postos de coleta fixos, dotados de infraestrutura apropriada ao atendimento dessa população;

III - Em postos de coleta itinerantes.

Parágrafo único. Independentemente da forma de coleta de dados adotada, o município deve manter postos de atendimento fixos em constante funcionamento, para atender às

famílias que procuram o poder público local para o cadastramento ou atualização cadastral.

Art. 36 A infra-estrutura mínima exigida para funcionamento do CadÚnico compreende:

I - Locais onde funcionem, de forma contínua, postos de atendimento com condições mínimas para o recebimento dessas famílias, tais como:

a) Sanitário;

b) Acessibilidade para pessoas com deficiência;

c) Atendimento preferencial para idosos e gestantes;

d) Água potável.

II - Local para o trabalho dos digitadores, equipado com computadores com acesso à internet e impressoras;

III - Local para arquivamento dos formulários.

Art. 37 O CadÚnico funcionará 5 (cinco) dias por semana, das 08h as 16h30 minutos, podendo haver alterações conforme a necessidade do local e eventualmente atividades complementares noturnas, em feriados ou fins de semana.

Art. 38 A equipe mínima necessária ao desempenho das atividades para o funcionamento do CadÚnico deverá ser composta por:

I - Entrevistador;

II - Supervisor de campo;

III - Supervisor do CadÚnico;

IV - Administrador de rede;

V - Digitador.

Parágrafo único. Dependendo do quantitativo de famílias que compõem o público do CadÚnico, o município poderá manter um profissional para desempenhar mais de uma atividade.

Art. 39 Poderão ser incluídas no CadÚnico as famílias que atendem aos critérios do Programa, através das seguintes formas de acesso:

I - Procura espontânea;

II - busca ativa;

III - Encaminhamento pela rede socioassistencial;

IV - Encaminhamento pelas demais políticas públicas.

Art. 40 São programas sociais que utilizam o CadÚnico:

I – Programa Bolsa Família - PBF;

II - Tarifa social de energia elétrica;

III - Programa Incluir;

IV - Carteira do idoso;

V – Minha Casa, Minha Vida e/ou Programas habitacionais na área urbana e rural;

VI - Isenção de taxa de concurso público;

VII - Passe Livre para pessoas com deficiência em transporte coletivo interestadual;

VIII – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

IX - PRONATEC.

Art. 41 Os beneficiários poderão ser desligados do CadÚnico através de:

I – Por falecimento;

II - Solicitação do responsável familiar;

IV - Decisão judicial.

V - Recusa da família em prestar informações, omissão ou prestação de informações inverídicas, por comprovada má-fé;

VI - Não localização da família para atualização ou revalidação cadastral, por período igual ou superior a 4 (quatro) anos contados da inclusão ou da última atualização cadastral.

SESSÃO I

DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - PBF

Art.42 O PBF objetiva a transferência direta de renda a famílias em situação de pobreza e extrema pobreza e se utiliza das informações registradas no CadÚnico, cujos benefícios são concedidos às famílias caracterizadas pela renda per capita conforme legislação pertinente.

Art.43 A permanência no PBF dependerá do cumprimento no que couber de condicionantes relativas ao acompanhamento de saúde, à frequência escolar e à atualização cadastral.

Art.44 O ingresso das famílias no PBF ocorrerá na forma estabelecida pelo MDS, após o registro dos seus integrantes no CadÚnico.

Art.45 A concessão dos benefícios do PBF tem caráter temporário e não gera direito adquirido, devendo a elegibilidade das famílias, para o recebimento de tais benefícios, ser obrigatoriamente revista a cada período de 2 (dois) anos.

CAPÍTULO IX

ATENDIMENTO SOCIAL

SEÇÃO I

DO OBJETIVO E FUNCIONAMENTO

Art. 46 Compete a SEMUAS garantir a orientação ou acesso aos direitos previstos pela PNAS na forma de benefícios eventuais ou BPC, segundo as legislações vigentes, podendo ser através de:

I – Passagem Intermunicipal;

II - Benefício eventual de cesta básica;

III - Benefício eventual funeral;

IV - Benefício eventual por natalidade;

V – Benefício do Aluguel Social

VI - Encaminhamento e orientação para BPC.

Art. 47 O serviço de atendimento consiste numa ação intermediária da PNAS e funciona 05 (cinco) dias na semana, 08 horas diárias, nos equipamentos públicos vinculados à SEMUAS.

Art. 48 Os benefícios eventuais são concedidos nos CRAS, CREAS e SEMUAS.

SEÇÃO II

DA INSERÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 49 Poderão passar pelo atendimento social as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social que atendam aos critérios de renda estabelecidos pelas resoluções do COMUAS, bem como pela LOAS.

Art. 50 Das formas de acesso:

I - encaminhamento por outros serviços da rede de atendimento, vinculados a SEMUAS, outros órgãos e Secretarias Municipais;

II - demandas espontâneas.

Art. 51 O beneficiário é acolhido pela recepção da SEMUAS e encaminhado aos equipamentos públicos vinculados a Secretaria.

Art. 52 Todo atendimento realizado é registrado em Cadastro de Atendimento Familiar e/ou Prontuário SUAS, Relatórios e demais Registros de Atendimento Interno;

Art. 53 Para concessão dos benefícios são utilizados os seguintes instrumentos:

I - Autorização do benefício eventual Cesta Básica;

II - Requerimento do benefício eventual funeral;

III - Relatório elaborado pela equipe técnica após os atendimentos nos equipamentos públicos da SEMUAS e nas visitas domiciliares, com intuito de realizar a descrição de detalhes e observações técnicas da ação a ser desenvolvida ou necessária.

SEÇÃO III

DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 54 Dos critérios para concessão dos Benefícios Eventuais:

I – O benefício eventual destina-se aos cidadãos e as famílias moradoras do município de ltaguaçu em situação de vulnerabilidade e risco social ou pessoas em situação de rua (andarilhos, em caso de auxílio funeral e passagens) e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.

II - Terão direito aos benefícios eventuais previstos nesta Lei as famílias carentes, cuja renda *per capita* seja inferior ou igual a 1/2 (meio) do salário mínimo vigente.

III – E demais critérios dispostos na Lei Municipal de Benefícios Eventuais – Lei N° 1495/2013 e suas alterações.

SESSÃO IV

DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA

Art. 55 Dos critérios de concessão do BPC/LOAS:

I - O benefício de prestação continuada é a garantia de um salário-mínimo mensal à pessoa com deficiência e ao idoso com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção nem de tê-la provida por sua família, conforme a Lei nº 12.435, de 2011;

II - Considera-se incapaz de prover a manutenção da pessoa com deficiência ou idosa a família cuja renda mensal per capita seja inferior a 1/4 (um quarto) do salário-mínimo

III – E demais critérios dispostos na LOAS – Lei Nº 8.742/93 e suas alterações.

CAPÍTULO X

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 56 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. 57 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 necessários, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 58 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXOS

ANEXO I – PRONTUÁRIO SUAS E CADASTRO DE ATENDIMENTO FAMILIAR

ANEXO II – CADASTRO ÚNICO

ANEXO III – CADASTRO DE PESSOAS BENEFICIADAS EM BENEFÍCIOS EVENTUAIS – cadastro adotado pelo CRAS e CREAS

Itaguaçu, 27 de agosto de 2015

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

I – CADASTRO DE ATENDIMENTO FAMILIAR	**DATA:**

ANEXO I – PRONTUÁRIO SUAS E CADASTRO DE ATENDIMENTO FAMILIAR

NIS do responsável pela família:

PROGRAMA BOLSA FAMILIA: SIM ( ) NÃO ( ) VALOR: R$

CREAS ( ) PROJOVEM ( ) INCLUIR ( ) BPC – IDOSO ( ) PESSOA COM DEFICIÊNCIA ( )

SERVIÇO DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULO ( ) ( ) NÃO QUAL:

II - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL FAMILIAR

Nome: _____

Apelido: _____Escolaridade: _____

Data de nascimento: _____Estado civil: _____

RG: _____CPF: _____

Profissão:_____Renda:_____

III - ENDEREÇO

Rua: _____Nº_____

Bairro: _____Telefone_____

Ponto de referência: _____

Agente de saúde responsável pela área:_____

IV – HABITAÇÃO

VI – SITUAÇÃO DOS MEMBROS DO DOMICÍLIO

Pessoas com deficiência na família: ( ) Sim ( ) Não. Quem? _____ Tipo: _____

Tipo de moradia: ( ) Própria ( ) Cedida ( ) Financiada Alugada ( ) R$: _____

Tipo de construção: ( ) Alvenaria ( ) Madeira ( ) Outros: _____

Há ocorrência de conflitos familiares: ( ) Sim ( ) Não. Se Sim, quais os principais motivos:

( ) Concluído ( ) Inacabada ( ) Em reforma ( ) Outros:

Motivo: ( ) Alcoolismo ( ) Uso de outras Drogas ( ) Financeiro ( ) Fragilidade de vínculos

Número de Cômodos: _____ Sanitários: ( ) Sim ( ) Não ( ) Interno ( ) Externo

Há familiares egressos do sistema prisional: ( ) Sim ( ) Não.

Abastecimento de água: ( ) Rede pública ( ) Poço ( ) Outros: _____

Se sim, foi (re) inserido no mercado de trabalho: ( ) Sim ( ) Não

Rede de Esgoto: ( ) Rede pública Fossa: ( ) Outros: ( ) _____

Gestante na família: ( ) Sim ( ) Não _____ Pré-natal: ( ) Sim ( ) Não

Possui: ( ) Moto ( ) Veiculo Outros: _____

Algum familiar participa de atividade comunitária: ( )Sim ( )Não Qual: _____

_____
VII - DESPESAS

Aluguel:	Telefone:	Medicamento:
Água:	Gás:	Outras:
Luz:	Alimentação:	**Total de despesas:**

VIII – RENDA ATUAL
Renda Familiar: _____
Outros: _____
IX - OBSERVAÇÕES:
_____ _____
Assinatura do Técnico / Carimbo Assinatura do Responsável Familiar

DECRETO Nº. 8.003/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ASSISTENCIA SOCIAL N. 13/2015, QUE DISPOE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E SERVIÇOS NO ÂMBITO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL NO ÂMBITO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAÇU, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SAS nº. 13/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, que "dispõe sobre orientações e procedimentos para concessão de benefícios e serviços no âmbito da proteção social especial", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 27 de agosto de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 27/08/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS - SISTEMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL Nº 13/2015

Versão: 001

Aprovação em: 28 de agosto de 2015

Ato de aprovação: Decreto: nº 8.003/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMUAS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para concessão de benefícios e serviços no âmbito da Proteção Social Especial.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange a SEMUAS, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Esporte, Conselho Tutelar, entidades conveniadas ao Poder Executivo Municipal, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, Conselho Municipal de Assistência Social – COMUAS.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta instrução normativa considera-se:

I – Centro de Referência de Assistência Social - CRAS: unidade pública estatal descentralizada da Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Oferta serviços de

Proteção Social Básica – PSB, gerindo a rede de serviços assistencial nas áreas de vulnerabilidade e risco social, delimitadas como seu território;

II – Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS: unidade pública e estatal de abrangência municipal que se constitui lócus de referência da oferta de trabalho social especializado no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos;

III - Programa Bolsa Família - PBF: integra o Plano Brasil Sem Miséria e foi criado pelo Governo Federal, sendo um programa de transferência direta de renda que beneficia famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza e está baseada na garantia de renda, inclusão produtiva e no acesso aos serviços públicos;

IV - Programa Inclusão Produtiva: articula ações e programas que favorecem a inserção no mercado de trabalho seja por meio do emprego formal, do empreendedorismo, de empreendimentos da economia solidária ou de fortalecimento de atividades realizadas por famílias da zona rural;

V- Proteção Social Básica - PSB: nível de proteção, estabelecido pela Política Nacional de Assistência Social, que objetiva a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras);

VI - Proteção Social Especial - PSE: tem caráter protetivo e destina-se às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados. Para integrar as ações da proteção especial, é necessário que o cidadão esteja enfrentando situações de violações de direitos. Divide-se em dois níveis de proteção: média complexidade e alta complexidade;

VII – Proteção Social Especial de Média Complexidade: oferta atendimento especializado a famílias e indivíduos que vivenciam situações de vulnerabilidade, com direitos violados, geralmente inseridos no núcleo familiar. A convivência familiar está mantida, embora os vínculos possam estar fragilizados ou até mesmo ameaçados. São serviços de média complexidade: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida - LA, Prestação de Serviço a Comunidade - PSC, Serviço de Proteção Social Especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias, Serviço Especializado para pessoas em situação de rua e serviço especializado em abordagem social;

VIII – Proteção Social Especial de Alta Complexidade: oferta atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violações de direitos, necessitando de acolhimento provisório, fora de seu núcleo familiar de origem. O serviço de acolhimento institucional compõe a proteção social especial de alta complexidade no município de Itaguaçu;

IX - Rede Socioassistencial: conjunto integrado de ações de iniciativas públicas e da sociedade, que ofertam e operam benefícios, serviços, programas e projetos, o que supõe a articulação entre todas estas unidades de provisão de proteção social, sob a hierarquia de básica e especial e ainda por níveis de complexidade;

X - Referência e Contra-referência: a referência compreende o encaminhamento, feito pelo CRAS, a qualquer serviço socioassistencial ou para outra política setorial no seu território de abrangência, e a contra-referência, inversamente ao conceito de referência, compreende os encaminhamentos feitos do CREAS ou de outro serviço setorial ao CRAS;

XI - Serviço de Acolhimento à Pessoa em Situação de Rua - POP RUA: tem a finalidade de assegurar acompanhamento especializado com atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, resgate, fortalecimento ou construção de novos vínculos interpessoais e/ou familiares, tendo em vista a construção de novos projetos e trajetórias de vida, que viabilizem o processo gradativo de saída da situação de rua;

XII - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI: é um serviço de média complexidade, de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e as submetem a situações de risco pessoal e social. O PAEFI deve ser ofertado exclusivamente na unidade CREAS;

XIII - Serviço de Proteção Social a Adolescente em cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida - LA e de prestação de serviço a comunidade - PSC: é um serviço de média complexidade que visa a oferta de atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente, no qual o Município assume o gerenciamento de sua execução;

XIV - Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, idosas e suas famílias: é um serviço de média complexidade, cuja finalidade é potencializar a autonomia, a independência e a inclusão social da pessoa com deficiência e pessoa

idosa, em situação de dependência que necessitem de cuidados permanentes ou temporários, com vistas à melhoria de sua qualidade de vida;

XV - Serviço Especializado em Abordagem Social: é um serviço de média complexidade ofertado de forma continuada e programada, com a finalidade de assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, situação de rua, dentre outras;

XVI- Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua: é um serviço de média complexidade ofertado para pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia ou sobrevivência, cuja finalidade é assegurar o atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de relações sociais e habilidades pessoais, com o intuito de fortalecer vínculos interpessoais ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida;

XVII - Sistema de Garantia de Direitos - SGD: é a articulação e a integração das instituições públicas e da sociedade civil, com o objetivo de aplicar os instrumentos normativos e os existentes para garantir os direitos, seja na esfera estadual, federal, distrital ou municipal, sendo formado por três eixos: promoção, controle e defesa, envolvendo diversos órgãos e instituições do poder público e da sociedade civil, como Poder Judiciário, Ministério Público, delegacias, hospitais, abrigos, fundações, entre outros;

XVIII - Sistema Único de Assistência Social - SUAS: sistema público que organiza, de forma descentralizada, os serviços socioassistenciais no Brasil, com um modelo de gestão participativa.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; Resolução n° 109/2009 (Tipificação dos Serviços socioassistenciais), Lei nº 8.242/1991 - Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - Conanda; Lei nº 8.069/90 - Estatuto da criança e adolescente; Orientações técnicas para serviço de acolhimento a crianças e adolescentes; Resolução CNAS nº 130/2005 - Norma operacional básica do SUAS; Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Lei do SUAS n° 12.435/11, Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso e Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha, Lei Municipal do SUAS nº 1496/2013 e Lei Municipal de Benefícios Eventuais Nº 1495/2013 e suas alterações.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da SEMUAS:

I - Orientar os serviços da PSE quanto à execução desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação;

II - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;

III - Disponibilizar os meios materiais para a execução dos serviços, a fim de que cumpra as determinações previstas nesta Instrução Normativa;

IV – Realizar a atualização da presente Instrução Normativa, conforme mudanças que ocorrerem sobre a legislação que a subsidia;

V - Apoiar e subsidiar tecnicamente o Conselho Municipal de Assistência Social - COMUAS;

VI - Receber e disseminar as orientações prestadas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS;

VII - Incentivar a formação e ampliação de corpos técnicos especializados e capacitados, permitindo acesso ao conhecimento de modo a potencializar sua capacidade de intervenção e acesso aos recursos disponibilizados pelos programas da PNAS;

VIII - Realizar a capacitação continuada dos profissionais do SUAS.

Art. 6º Caberá as Coordenadorias dos serviços da SEMUAS:

I - Alertar a SEMUAS sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

II - Manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários/servidores públicos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - Cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa;

IV - Solicitar a SEMUAS os meios materiais necessários para o cumprimento das determinações previstas nesta Instrução Normativa;

V - Articular as ações junto à Política de Assistência Social e às outras políticas públicas, visando fortalecer a rede de serviços socioassistenciais, responsabilizando-os pela organização das ações ofertadas pelo serviço;

VI - Cumprir com as funções específicas exigidas na legislação que rege o serviço de sua responsabilidade.

Art. 7º Do Conselho Tutelar:

I - Requisitar serviços a rede de proteção;

II - Encaminhar e receber encaminhamento da rede de serviços.

Art.8° Das Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e Cultura e Esporte:

I - Atuar em rede, viabilizando os serviços solicitados de modo intersetorial;

Art. 9° Do CRAS, CadÚnico/PBF:

I - Atuar em rede de forma a garantir os direitos dos usuários dos serviços utilizados e da referência e contra-referências.

Art. 10 Das entidades conveniadas ao Poder Executivo Municipal:

I - Executar os serviços conveniados;

II - Atuar em rede de forma a garantir os direitos dos usuários, utilizando-se da referência e contra-referências;

III - Apresentar o plano de trabalho para firmar convênio de acordo com a legislação municipal e mediante aprovação da Controladoria Municipal;

IV - Prestar contas ao final do prazo do convênio de acordo com a legislação municipal e mediante aprovação da Controladoria Municipal.

Art. 11 Do CMDCA:

I - Formular estratégias de controle da execução da Política Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, com foco na garantia, defesa e proteção integral.

Art. 12 DO COMUAS:

I - Formular estratégias de controle da execução da PNAS.

CAPÍTULO VI

DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

SEÇÃO I

DO OBJETIVO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 13 O CREAS atende famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, visando, dentre outros aspectos:

I - O fortalecimento da função protetiva da família;

II - A interrupção de padrões de relacionamento familiares e comunitários com violação de direitos;

III - A potencialização dos recursos para a superação da situação vivenciada e reconstrução de relacionamentos familiares, comunitários e com o contexto social, ou construção de novas referencias, quando for o caso;

IV - O acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e a rede de proteção social;

V - O exercício do protagonismo e da participação social;

VI - A prevenção de agravamentos e da institucionalização.

Art. 14 Não compete ao CREAS:

I - Ocupar lacunas provenientes da ausência de atendimentos que devem ser ofertados na rede socioassistencial;

II - Assumir a responsabilidade da segurança pública (delegacias especializadas, unidades do sistema prisional, etc.), dos órgãos de defesa e responsabilização (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Conselho Tutelar) ou de outras políticas (saúde mental, etc.);

III - Assumir atribuição de investigação para a responsabilização dos autores de violência.

Art. 15 A localização do CREAS deve ser estratégica, de fácil acesso, próximo das áreas com maior concentração do público a ser atendido.

Art. 16 São espaços necessários ao CREAS:

I - Recepção;

II - Salas específicas para uso da coordenação, equipe técnica ou administração;

III - Salas de atendimento, individual, familiar e em grupo, em quantidade condizente com os serviços ofertados e a capacidade de atendimento da unidade;

IV - No mínimo dois banheiros coletivos, com adaptação para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida;

V - Copa e/ou cozinha.

Art. 17 O CREAS deve funcionar, no mínimo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h e 30 minutos, podendo haver alterações conforme a necessidade do local e de realização de atividades noturnas, em feriados ou finais de semana, que são complementares e ocorrem de forma eventual.

Art. 18 Qualquer medida ou intercorrência que comprometa o funcionamento ou atendimento aos usuários, deverá ser obrigatoriamente comunicada, mediante ofício a SEMUAS, que emitirá parecer sobre o ocorrido.

SEÇÃO II

DOS SERVIÇOS OFERTADOS

SUBSEÇÃO I

SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS – PAEFI

Art. 19 Poderão ser incluídas no PAEFI as famílias e indivíduos que sofram:

I - Violência física, psicológica e negligência;

II - Violência sexual - abuso e/ou exploração sexual;

III - Tráfico de pessoas;

IV - Abandono;

V - A prática de trabalho infantil;

VI - Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;

VII - Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem estar; ou

VIII - Descumprimento de condicionalidades do PBF em decorrência de violação de direitos.

Art. 20 O acesso ao PAEFI se dará por:

I - Identificação e encaminhamento dos serviços de proteção e vigilância sócioassistencial;

II - Encaminhamento de outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais, dos demais órgãos e do Sistema de Segurança Pública;

III - Demanda espontânea.

Art. 21 O PAEFI acompanhará os usuários do serviço através do (a):

I - Acolhida;

II - Escuta;

III - Estudo social;

IV - Visita domiciliar e institucional, quando necessário;

V - Diagnóstico socioeconômico;

VI - Monitoramento e avaliação do serviço;

VII - Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;

VIII - Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;

IX - Orientação sociofamiliar;

X - Atendimento psicossocial;

XI - Orientação jurídico-social;

XII - Referência e contra-referência;

XIII - Informação;

XIV - Comunicação e defesa de direitos;

XV - Apoio à família na sua função protetiva;

XVI - Acesso à documentação pessoal;

XVII - Mobilização de família extensa ou ampliada e/ou acolhedora;

XVIII - Articulação da rede de serviços socioassistenciais;

XIX - Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais;

XX - Articulação interinstitucional com os demais órgãos;

XXI - Mobilização para o exercício da cidadania;

XXII - Trabalho interdisciplinar;

XXIII - Elaboração de relatórios e/ou prontuários;

XXIV - Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;

XXV- Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;

XXVI – Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;

XXVII – Orientação e encaminhamento para a rede de serviços locais.

Art. 22 O desligamento dos usuários do serviço se dará:

I - Por meio de avaliação da equipe técnica, juntamente com o usuário, quanto ao cumprimento do plano de acompanhamento familiar/individual, verificando se os seguintes objetivos foram atingidos:

a) Rompimento de padrões violadores de direitos no interior da família;

b) Reparação de danos e da incidência da violação de direitos;

c) Prevenção da reincidência de violações de direitos;

d) Fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva e sua inclusão no sistema de proteção social e nos serviços públicos;

e) Restauração da integridade e autonomia dos usuários.

II - Por não adesão do usuário às intervenções realizadas pelo serviço.

Parágrafo único. No caso do inciso II deste artigo e tratando-se de criança ou adolescente, após seu desligamento, os órgãos competentes (Ministério Público, Poder Judiciário e Conselho Tutelar) deverão ser comunicados por meio de relatório.

Art. 23 Feito o desligamento do PAEFI, e havendo indicação da equipe de referência, o usuário será encaminhado para o serviço de Proteção Social Básica - PSB.

SUBSEÇÃO II

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS

Art. 24 Poderão ser incluídas neste serviço pessoas com deficiência e idosas com dependência, juntamente com seus cuidadores e familiares que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como:

I - Exploração da imagem;

II - Isolamento;

III - Confinamento;

IV - Atitudes discriminatórias e preconceituosas;

V - Falta de cuidados adequados à pessoa com deficiência e/ou idosa;

VI - Alto grau de estresse do responsável pela pessoa com deficiência e/ou idosa;

VII - Desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa com deficiência e/ou idosa;

VIII - Dentre outras violações que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

Art.25 O acesso a este serviço se dará:

I - Por encaminhamento dos demais serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas setoriais;

II - Por encaminhamento dos demais órgãos;

III - Demanda espontânea de membros da família ou da comunidade;

IV - Busca ativa.

Art. 26 O acompanhamento dos usuários será realizado através de:

Parágrafo Único: Aplica-se o previsto no artigo 21 desta Instrução Normativa.

Art. 27 O desligamento dos usuários do serviço se dará por:

I - Meio de avaliação da equipe técnica, juntamente com o usuário, quanto ao cumprimento do plano de acompanhamento familiar/individual, verificando se os seguintes objetivos foram atingidos:

a) Rompimento de padrões violadores de direitos no interior da família;

b) Reparação de danos e da incidência da violação de direitos;

c) Prevenção da reincidência de violações de direitos;

d) Fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva e sua inclusão no sistema de proteção social e nos serviços públicos;

e) Restauração da integridade e autonomia dos usuários.

II - Não adesão do usuário às intervenções realizadas pelo serviço.

Parágrafo único. No caso do inciso II deste artigo, após o desligamento do usuário, os órgãos competentes (Ministério Público e Poder Judiciário) deverão ser comunicados por meio de relatório.

Art. 28 Feito o desligamento do Serviço de Proteção Social Especial para pessoas com deficiência e idosas com dependência, juntamente com seus cuidadores e familiares e havendo indicação da equipe de referência, o usuário será encaminhado para o serviço de PSB.

SEÇÃO III

SERVIÇOS REFERENCIADOS AO CREAS

SUBSEÇÃO I

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTE EM CUMPRIMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DE LIBERDADE ASSISTIDA - LA E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO A COMUNIDADE - PSC

Art. 29 São espaços necessários ao LA e PSC:

Parágrafo Primeiro: Será utilizado o espaço do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, com a utilização da equipe existente, garantindo o mesmo horário de funcionamento deste equipamento.

Parágrafo Segundo: Para a realização do acompanhamento, aplica-se o previsto no artigo 21 desta Instrução Normativa;

Art. 30 Poderão ser incluídos no serviço os adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto de LA e de PSC.

Art. 31 O socioeducando acessará o serviço através de encaminhamento do Fórum da Comarca de Itaguaçu.

Art. 32 Todo socioeducando percorrerá a seguinte trajetória de abordagens para dar início ao seu acompanhamento:

I - Acolhimento;

II - 1° atendimento;

III - 1ª visita domiciliar;

IV - Estudo de caso;

V - Pactuação entre o socioeducando e a equipe técnica de referencia do Serviço, responsável pelo Plano Individual de Atendimento - PIA.

Art. 33 No decorrer do acompanhamento do socioeducando deverá ser elaborado o PIA, instrumento de previsão, registro e gestão das atividades a serem desenvolvidas com o mesmo.

Art. 34 O PIA deverá ser dinâmico e flexível, podendo ser replanejado e repactuado sempre que existir necessidade.

Art. 35 Cada PIA, construído e pactuado, deverá constituir-se no caminho a ser seguido pela equipe, a partir da realidade de vida do socioeducando e seu contexto sociofamiliar, com enfoque interdisciplinar, buscando a participação protagonista do socioeducando e sua família, e contendo a distribuição de tarefas, avaliação de resultados e de responsabilidades técnicas assumidas, as metas a serem atingidas, não apenas no âmbito específico do serviço, mas na rede de atendimento em que estiver inserido.

Art. 36 O socioeducando será acompanhado desde sua inserção até o seu desligamento por um assistente social e psicólogo, que serão referência para o mesmo e para seu responsável legal.

Art. 37 A equipe técnica, responsável pelo socioeducando, obrigatoriamente encaminhará relatórios ao Fórum da Comarca de Itaguaçu, relatando sobre a evolução do cumprimento da medida socioeducativa aplicada.

Art. 38 O acompanhamento do socioeducando compreenderá:

I - Acompanhamento social com frequência mínima semanal, inserção do socioeducando em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais;

II - Criação de condições para a construção/reconstrução de projetos de vida;

III - Estabelecimento de contatos com o adolescente a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regulem o período de cumprimento da medida socioeducativa;

IV - Contribuição para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de autonomias;

V – Possibilidade de acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências;

VI - Fortalecimento da convivência familiar e comunitária.

Art. 39 O desenvolvimento do cumprimento da medida socioeducativa de cada socioeducando será avaliada trimestralmente.

Parágrafo único. Em casos de medidas superiores há três meses ou inferior a este, a avaliação deverá ser feita no relatório final.

Art. 40 Através da avaliação da medida, pela equipe de referência, serão definidas as ações a serem tomadas em cada caso, optando pela sua manutenção, mudança ou extinção.

CAPÍTULO VII

SERVIÇO DESTINADO À POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA

Art. 41 Será utilizado o espaço do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, com a utilização da equipe existente, garantindo o mesmo horário de funcionamento deste equipamento.

SEÇÃO II

DOS SERVIÇOS OFERTADOS

SUBSEÇÃO I

OUTROS SERVIÇOS SEGUNDO A TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAS

Art. 42 Em caso de necessidade e disponibilidade, será utilizado o espaço do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, com a utilização da equipe existente, garantindo o mesmo horário de funcionamento deste equipamento, para os seguintes serviços:

I – Pessoas em Situação de Rua;

II – Serviço Especializado em Abordagem Social;

III – Acolhimento Institucional para Mulheres;

Parágrafo Único - Para a realização do acompanhamento, aplica-se o previsto no artigo 21 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VIII

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Art. 43 Não há no Município de Itaguaçu o Serviço Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, mas em caso de necessidade a entidade será contratada através da modalidade de chamada pública.

Art. 44 O acompanhamento dos usuários institucionalizados se dará da seguinte forma:

I – Realização de Acompanhamento Familiar pela equipe do CREAS do município de origem;

II – Visita domiciliar e institucional;

III - Escuta;

IV - Fortalecimento de laços afetivos e vínculos familiares;

V - Atendimento psicossocial aos acolhidos e familiares;

VI - Encaminhamentos para rede socioassistencial;

VII - Relatórios para o Judiciário;

VIII - PIA;

IX - Avaliação e monitoramento através de:

a) Reunião mensal da equipe técnica, gestão e demais serviços da rede;

b) Reunião da equipe técnica e gestão com a rede socioassistencial, de acordo com a demanda da instituição;

Art. 45 Periodicamente, deverá ser feita pela equipe do CREAS juntamente com a instituição, estudo de cada caso para observar a possibilidade da desinstitucionalização da criança ou adolescente.

Parágrafo único. Verificada esta possibilidade deverá ser elaborado um relatório psicossocial e encaminhado ao Ministério Público e ao Juizado da Infância e Juventude, com solicitação de audiência especial para análise do caso.

Seção III

DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 46 Dos critérios para concessão dos Benefícios Eventuais:

I – O benefício eventual destina-se aos cidadãos e as famílias moradoras do município de ltaguaçu em situação de vulnerabilidade e risco social ou pessoas em situação de rua (andarilhos, em caso de auxílio funeral e passagens) e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.

II - Terão direito aos benefícios eventuais previstos nesta Lei as famílias carentes, cuja renda *per capita* seja inferior ou igual a 1/2 (meio) do salário mínimo vigente.

III – E demais critérios dispostos na Lei Municipal de Benefícios Eventuais – Lei N° 1495/2013 e suas alterações.

SESSÃO IV

DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA

Art. 47 Dos critérios de concessão do BPC/LOAS:

I - O benefício de prestação continuada é a garantia de um salário-mínimo mensal à pessoa com deficiência e ao idoso com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção nem de tê-la provida por sua família, conforme a Lei nº 12.435, de 2011;

II - Considera-se incapaz de prover a manutenção da pessoa com deficiência ou idosa a família cuja renda mensal **per capita** seja inferior a 1/4 (um quarto) do salário-mínimo

III – E demais critérios dispostos na LOAS – Lei Nº 8.742/93 e suas alterações.

CAPÍTULO IX

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 48 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. 49 Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 50 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu, 28 de agosto de 2015

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.004/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ASSISTENCIA SOCIAL N. 14/2015, QUE DISPOE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA HABITAÇÃO POPULAR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL NO ÂMBITO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAÇU, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SAS nº. 14/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, que "dispõe sobre orientações e procedimentos para concessão de benefícios e prestação de serviços da habitação popular", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 28 de agosto de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 28/08/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS - SISTEMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL Nº 14/2015

Versão: 001

Aprovação em: 28 de agosto de 2015

Ato de aprovação: Decreto: nº 8.004/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMUAS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa tem por finalidade orientar e disciplinar procedimentos para concessão de benefícios no Município de Itaguaçu/ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução normativa abrange a SEMUAS, O setor de Protocolo e Documentação da Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI, a Assessoria Jurídica, a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - Área de risco: locais que apresentam risco geológico ou de insalubridade, tais como, erosão, solapamento, queda e rolamento de blocos de rocha, eventos de inundação, taludes, barrancos, áreas declivosas, encostas sujeitas a desmoronamento e lixões, áreas contaminadas ou poluídas, bem como outras, assim definidas pela Defesa Civil;

II - Benefício aluguel social: prevê a concessão de auxílio financeiro às famílias que habitam em situação de risco e /ou encontram-se desabrigadas em decorrência do período de chuvas;

III - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadastro Único ou CadÚnico: instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, obrigatoriamente utilizado para a seleção de beneficiários e integração de programas sociais do Governo Federal voltados ao atendimento desse público;

IV - Elegibilidade: cumprimento dos critérios determinados pelos programas sociais do governo federal para tornar os cidadãos elegíveis, selecionados, aptos a terem direito aos benefícios, sendo que cada programa tem critérios diversos de acordo com a sua natureza;

V - Famílias de Baixa Renda: famílias com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo;

VI – Famílias com perfil para inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal: famílias com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos;

VII - Política Nacional de Habitação - PNH: visa promover as condições de acesso à moradia digna a todos os segmentos da população, especialmente os de baixa renda, contribuindo assim, para a inclusão social;

VIII - Rede Socioassistencial: conjunto integrado de iniciativas públicas e da sociedade, que ofertam e operam benefícios, serviços, programas e projetos, o que supõe a articulação entre todas estas unidades de provisão de proteção social, sob a hierarquia de básica e especial e ainda por níveis de complexidade;

IX - Situação de risco habitacional: as famílias que residam em moradias precárias, ambientes insalubres ou áreas consideradas impróprias ao assentamento humano por estarem sujeitas a riscos naturais ou decorrentes da atividade do homem;

X - Unidade Executora: todas as secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades desta instrução normativa inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

XI - Unidade Habitacional: casa ou apartamento cuja função é constituir-se em espaço de moradia para um indivíduo ou conjunto de indivíduos;

XII - Vulnerabilidade social: se refere à condição de indivíduos ou grupos em situação de fragilidade, que os tornam expostos a riscos e a níveis significativos de desagregação social. Relaciona-se ao resultado de qualquer processo de desproteção, exclusão,

conflitos, discriminação, abandono, apartação, confinamento, isolamento, violência ou enfraquecimento de indivíduos ou grupos, provocado por fatores, tais como pobreza, crises econômicas, nível educacional deficiente, localização geográfica precária e baixos níveis de capital social, humano ou cultural dentre outros, que gera fragilidade dos atores no meio social.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4° A presente Instrução Normativa tem com base legal as disposições legais contidas na Constituição Federal, Lei n°. 11.124 de 16 de Junho de 2005, Lei nº. 11.977 de 7 de Julho de 2009, Portaria do Ministério das Cidades nº. 21 de 22 de janeiro de 2014, Portaria do Ministério das Cidades nº. 595 de 18 de dezembro de 2013, Lei Municipal de Benefícios Eventuais nº 1495/2013 e suas alterações; Lei Municipal do SUAS nº 1496/2013 e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB SUAS - MDS/2005.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Do Secretário da SEMUAS:

I - Orientar os outros órgãos quanto à execução desta instrução normativa, supervisionando sua aplicação;

II - Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa;

III - Disponibilizar os meios materiais necessários aos outros órgãos, a fim de que a mesma cumpra as determinações previstas nesta instrução normativa;

IV - Realizar a atualização da presente instrução normativa, conforme mudanças que ocorrerem sobre a legislação que a subsidia;

V - Incentivar a formação e ampliação de corpos técnicos especializados e capacitados, permitindo acesso ao conhecimento e análise da problemática urbana e habitacional em nível local, de modo a potencializar sua capacidade de intervenção e acesso aos recursos disponibilizados pelos programas da Política Nacional de Habitação;

Art. 6º Da Gerência de Protocolo e Documentação – Secretaria Municipal de Administração:

I - Receber, protocolar e encaminhar requerimento dos benefícios, programas e serviços, conforme definido nesta instrução normativa.

Art. 7 º Da SEMFI:

I - Cumprir as determinações contidas nesta instrução normativa;

II - Organizar os documentos necessários à prestação de contas dos recursos financeiros transferidos para custeio do benefício de aluguel social;

III - Preparar as prestações de contas em conformidade com as exigências contidas nas transferências de recursos e encaminhá-las às concedentes dentro do prazo estabelecido;

Art. 8 º Da Assessoria Jurídica:

I - Apreciar e opinar juridicamente sobre as situações adversas presentes nos requerimentos acerca dos benefícios, programas e serviços.

Art. 9 º Da COMDEC:

I - Executar, coordenar e mobilizar as ações de defesa civil no município de Itaguaçu;

II - Conhecer, identificar e produzir junto à comunidade, ações de redução de riscos de desastres no município;

III - Realizar vistorias em áreas de riscos, interditar os imóveis cuja permanência de indivíduos ocasione risco de morte e acionar os setores mencionados nesta instrução normativa para que realizem os procedimentos necessários ao atendimento da família em situação de risco habitacional.

CAPÍTULO VI

DO BENEFÍCIO DE ALUGUEL SOCIAL

Art. 10 Serão consideradas em situação de risco e/ou desabrigadas, para os fins de inclusão no benefício de aluguel social, as famílias cujo imóvel seja próprio e após

avaliação da COMDEC ou do Corpo de Bombeiros, na qual mediante parecer, aponte a necessidade de desocupação temporária ou permanente do imóvel.

Art. 11 A COMDEC orientará a família sobre a necessidade de sair do imóvel e a possibilidade de receber o benefício do aluguel social e encaminhará ao setor de Protocolo e Documentação – Secretaria Municipal de Administração para requerimento do Benefício.

Art. 12 O Setor de Protocolo é responsável por informar a documentação necessária, do locatário, para o requerimento do aluguel social que é a seguinte:

I - Cópia do CPF;

II - Cópia da Carteira de Identidade - CI ou Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

III - Cópia da titularidade do imóvel;

IV - Cópia do comprovante de residência do imóvel em risco;

VI - Cópia do comprovante de residência do imóvel alugado;

Art. 13 O Setor de Protocolo é responsável por informar a documentação necessária, do locador, para o requerimento do aluguel social que é a seguinte:

I - Cópia do CPF;

II - Cópia da Carteira de Identidade - CI ou Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

III - Cópia da titularidade do imóvel;

IV - Contrato de locação do imóvel.

Parágrafo único. A documentação deverá ser entregue no setor de PROTOCOLO.

Art. 14 Para os fins de comprovação da situação apresentada, a SEMUAS poderá exigir documentação complementar.

Art. 15 O assistente social e psicólogo procederá com visita domiciliar, a fim de verificar a efetivação da mudança e a inexistência de irregularidades que impossibilitam a habilitação do benefício.

Parágrafo primeiro. O assistente social emitirá o Relatório Social, contendo parecer sobre a elegibilidade do requerente quanto ao benefício pretendido.

Parágrafo Segundo. Durante o acompanhamento da família beneficiada, o assistente social analisará a situação sócio habitacional e econômica da família e, caso o perfil apresentado pela mesma, atenda a elegibilidade dos benefícios e programas habitacionais existentes nesta municipalidade, o assistente social providenciará o encaminhamento para tais benefícios, orientando a família beneficiada sobre a documentação e trâmites processuais.

Art. 16 Em caso do parecer ser favorável a habilitação do benefício, a SEMUAS encaminhará o processo ao Gabinete do Prefeito, que solicitará empenho financeiro em favor do requerente para o pagamento do benefício de aluguel social.

Art. 17 Após seis meses de vigência do benefício, constatada a impossibilidade de retorno para o imóvel de origem e mediante parecer social favorável emitido pelo assistente social sobre a prorrogação do benefício, a SEMUAS encaminhará novamente o processo ao Gabinete do Prefeito, que solicitará empenho financeiro em favor do requerente para o pagamento do benefício de aluguel social.

Art. 18 Os casos em que cessar o período de prorrogação do benefício sem solução definitiva para a situação da família beneficiada, serão encaminhados para apreciação da Assessoria Jurídica, a fim de opinar sobre a manutenção do benefício.

Art. 19 Após a concessão, a qualquer tempo, o benefício poderá ser suspenso ou cancelado, se identificadas irregularidades, como por exemplo, retorno, venda, locação ou cessão do imóvel em risco.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 21 Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos necessários, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 22 A presente instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu, 28 de agosto de 2015

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.022/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 15/2015 QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SOP nº. 15/2015*, de responsabilidade da Controladoria Municipal que "Dispõe sobre o Sistema de Projetos e Obras Públicas do município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL
Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS N. 15/2015

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 29 DE SETEMBRO DE 2015

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 8.022/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

I - FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais no controle sobre a remessa de informações do Sistema GEO – Obras para atender legalmente as exigências da Resolução TCE – ES.

II - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 2º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, sobre o qual dispõem:

a. Os artigos 31 e 37 da Constituição Federal;
b. A lei federal nº 4.320/64 (Direito Financeiro);
c. A lei federal n.º 8.429/92;
d. A Lei Complementar nº. 101/2000 (LRF);
e. A lei n.º 6.496/77;
f. A Lei de Licitação (8.666/93);
g. Resoluções do Tribunal de Contas Do Espírito Santo e
h. Demais legislações pertinentes ao assunto.

III - ABRANGÊNCIA

Art. 3º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a Secretaria Municipal de Administração/Setor de Licitação e Contratos.

IV - CONCEITO

Art. 4º. Para fins dessa Instrução Normativa, considera-se Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRAS TCE ES, um software desenvolvido para gerenciar as informações das obras/serviços de engenharia executados e/ou em

execução, em todos os órgãos das esferas estadual e municipais, com o objetivo de orientar a gestão das obras públicas, garantindo rapidez, qualidade das decisões e melhoria da eficiência administrativa.

§ 1º. - O Sistema Geo-Obras é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e cedido por meio de convênio ao TCE do Espírito Santo para gerenciar as informações das obras e serviços de engenharia executados em todos os órgãos das esferas estadual e municipais do ES. É uma ferramenta de acompanhamento e consulta dos investimentos realizados pela Administração Pública nas mais diversas regiões do Estado.

§ 2º. O Sistema Geo-Obras é um sistema informatizado, através dos quais, as unidades gestoras jurisdicionadas prestam informações via internet, cadastrando as obras públicas, logo após a divulgação do edital de licitação e registrando, periodicamente, os eventos ocorridos e andamento dos contratos e obras, com preenchimento de formulários disponibilizados nas telas do Sistema.

§ 3º. Todas as obras e serviços de engenharia, incluindo dispensa e inexigibilidade, com valores iguais ou superiores a R$ 15.000,00, executadas pela Unidade Gestora devem ser informadas, sejam elas custeadas com recursos federais, estaduais, municipais ou próprios.

V - VANTAGENS DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE OBRAS PARA A SOCIEDADE

Art. 5º. Os dados referentes às licitações, aos contratos e as medições das obras são disponibilizados para o cidadão, tornando-o capaz de fazer o acompanhamento e fiscalização dos empreendimentos públicos (controle social).

VI - VANTAGENS DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE OBRAS PARA O GESTOR PÚBLICO

Art. 6º. O sistema orienta o gestor público sobre a sequência correta dos procedimentos a serem seguidos, de acordo com a legislação vigente, no transcurso da execução de uma obra ou serviço de engenharia.

VII - OBJETIVO DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE OBRAS NO TCEES

Art. 7º. Formar um banco de dados em tempo real, com informações de todos os contratos de obras e serviços de engenharia realizados pelos jurisdicionados no estado do Espírito Santo e disponibilizar à sociedade.

VIII - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano):

I. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
II. Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;
III. Manter atualizada e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

Art. 9º. Da Controladoria Municipal:

I. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação, avaliação e procedimentos dos pontos de controle;
II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas instruções normativas;
III. Orientar e recomendar ações para o bom andamento do controle, no que diz respeito sobre a alimentação concomitante do Sistema de que trata a execução dos serviços de obra, privando pela integridade e eficiência das informações;
IV. Notificar o servidor responsável do sistema e também ao Gestor Público sempre que as informações forem intempestivas no que trata a execução e andamentos dos serviços de obras e instalações.

Art. 10. Das Unidades Executoras:

I. Atender às solicitações da unidade responsável pela instrução normativa na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;
II. Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
III. Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
IV. Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 11. Da Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitação, Compras e Contratos:

I. Realizar os lançamentos de todas as informações, documentos e processos, para cada etapa pertinente ao seu setor;

II. Cumprir com as recomendações e ações necessárias as correções das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos nessa Instrução Normativa.

Art. 12. Da Coordenação do Geo Obras:

I. Os titular da Unidade Gestora deverá informar ao Tribunal de Contas o servidor designado, preferencialmente efetivo, para responder pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRAS TCEES;
II. Os coordenadores do Geo Obras recebem um login e senha por email enviado pelo TCE-ES, através dos quais deverá habilitar seus operadores para inserirem os dados no sistema GEOOBRAS;
III. O coordenador fica responsável em realizar o acompanhamento dos cadastramentos das informações e inserção dos documentos obrigatórios no Sistema Geo-Obras ES;
IV. O preenchimento de dados e envio das informações dentro dos prazos estabelecidos é de inteira responsabilidade dos Operadores desta Corte de Contas, devendo realizar-se através dos usuários designados para tanto;
V. Os OPERADORES das unidades gestoras credenciados pelo Coordenador fazem a inserção dos dados no sistema na medida em que as etapas da obra ou serviço de engenharia forem se processando (licitação, contratação e execução);
VI. É obrigatória a inserção dos dados no Sistema Geo Obras.

IX - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 13. O operador cadastrado devera lançar os seguintes documentos, observando os prazos para a remessa dos dados e a extensão de cada arquivo:

I. Documentos de Licitação, conforme Anexo da Resolução 245/2012i – “Geo Obras Es Obras E Serviços De Engenharia Documentos E Prazos Para Inserção”.
II. Documentos de Contratos/Compras, conforme Anexo da Resolução 245/2012i – “Geo Obras Es Obras E Serviços De Engenharia Documentos E Prazos Para Inserção”.
III. Documentos da Execução, conforme Anexo da Resolução 245/2012i – “Geo Obras Es Obras E Serviços De Engenharia Documentos E Prazos Para Inserção”.

X - DOS PRAZOS PARA ENVIO

Art. 14. A intempestiva ou ausência de remessa das informações ao tribunal de Contas, a Unidade Técnica responsável pelo TCEES, emitirá relatório de responsabilidade individual pelo descumprimento da obrigação, do gestor, do coordenador e do(s) operador(es), com a proposição da aplicação de multa em conformidade com o dispositivo no art. 135, IX. Da lei complementar nº. 621/2012.

§ 1º. - Os servidores envolvidos nesta normativa deverão observar RIGOROSAMENTE os prazos estipulados para o repasse das informações no Sistema Geo-Obras, para atendimento aos prazos estabelecidos na resolução Normativa 254/2012 do TCE-ES e suas atualizações.

§ 2º. - Os prazos para remessa dos dados, informações, documentos e as extensões dos arquivos a serem inseridos no Sistema relativos aos procedimentos de licitação, contratação e execução das obras e serviços de engenharia encontram-se definidos nesta Instrução Normativa.

XI - DA EXECUÇÃO FÍSICA DA OBRA

Art. 15. A execução da obra deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº. 8.666/93.

§ 1º. A obra deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe o art. 66 da Lei nº. 8.666/93;

§ 2º. Os materiais aplicados e os serviços executados na obra devem ser inspecionados pela fiscalização, com vistas a se constar o atendimento às especificações, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;

§ 3º. A execução da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua execução, conforme dispõem os artigos 1º e 2º, da Lei Federal nº. 6.496/1977;

XII - DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES

Art. 16. O representante da administração responsável pelas obras deverá lançar todos os dados das obras exigidos no sistema informatizado de controle de obras da Prefeitura Municipal de Itaguaçu/ES. Esses lançamentos digitais, nos sistemas de controle de obras, deverão ser realizados seguindo os prazos estipulados no Geo-obras, sob pena de responsabilidade solidária a eventuais danos causados ao município;

§ 1º. O representante da administração responsável pelas obras deverá fornecer as informações e arquivos referentes às obras ao servidor responsável pelo sistema on-line GEO-OBRAS do TCE - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§ 2º. O servidor responsável pelo sistema on-line GEO-OBRAS do TCE/ ES, deverá efetuar os devidos lançamentos no sistema obedecendo aos prazos do TCE/ ES, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da legislação vigente.

§ 3º. Os locais de obras deverão ser abertos sem restrições para a Controladoria Municipal quando das fiscalizações "In Loco".

XIII - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DAS OBRAS:

Art. 17. O recebimento provisório da obra deve ser feito pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, conforme art. 73 da lei 8.666/93.

Art. 18. O recebimento definitivo da obra deve ser feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art.69 da Lei nº. 8.666/93. O prazo máximo de assinatura entre o termo provisório e o termo definitivo não deverá ser maior que 90 (noventa) dias;

Art. 19. Os termos de recebimento deverão ser emitidos em 4 (quatro) vias, sendo: uma para arquivo próprio; uma para a contratada; uma para o setor de patrimônio e uma para a contabilidade.

Parágrafo único. É recomendada a criação de arquivo fotográfico, mesmo que digital, durante as fiscalizações de obras e serviços.

Art. 20. Todas as medições e termo de recebimento (provisório e definitivo) das obras deverão ser arquivados pelo responsável pela fiscalização no Setor de Engenharia, bem como os respectivos contratos e aditivos, inclusive de seus arquivos digitais que deverão ser encaminhados para inserção no sistema Geo-obras.

XIV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 21. O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração.

§ 1º. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 2º. A autoridade que tiver ciência ou pelo controle interno, de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou inquérito administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Toda a obra pública deverá ter placa de identificação, com pelos menos os seguintes indicativos: programa, ação, contratada, valor, prazo, valor de convênio e valor de contrapartida, quando for o caso, número de famílias beneficiadas e a população da cidade.

§ 1º. Toda obra pública deverá ser averbada na respectiva matrícula no Cartório de Registro de Imóveis.

§ 2º. Todos os setores envolvidos deverão observar e seguir rigorosamente o que dispõe esta instrução normativa que normatiza os procedimentos para remessa do sistema GEO-OBRAS ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§ 3º. Os Gestores nomeados para acompanhamento dos Convênios deverão observar o cumprimento desta norma, bem como sugerir medidas de aperfeiçoamento a fim de melhorar a sua organização e maximizar os controles.

§ 4º. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta norma interna deverão ser solucionadas junto a Controladoria Municipal.

§ 5º. Se houver atraso no recebimento das parcelas em razão de modificações na execução do projeto sem a autorização prévia do Órgão Concedente, será responsabilizado o Agente Público que determinou a ordem.

Art. 23. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revoga-se as disposições em contrário

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.023/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 16/2015 SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SJU nº. 16/2015*, de responsabilidade da Assessoria Jurídica, "que dispõe sobre as rotinas e procedimentos a serem observados nos processos administrativos e judiciais", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA ASSESSORIA JURÍDICA Nº. 16/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.023/2015

Unidade Responsável: Assessoria Jurídica

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados nos processos administrativos e judiciais, para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades a esta unidade, implementando os pontos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

CAPÍTULO II

DA ABRANGENCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - Processo: uma sequência de atos que visam produzir um resultado e, no contexto jurídico, está previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes;

II - Processo Administrativo: uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração;

III - Processo Judicial: é um conjunto de atos ordenados tendentes a um fim que é a provisão jurisdicional compreendendo-se direitos, deveres e ônus das partes, além de poderes, direitos e deveres dos órgãos jurisdicionais regulados pela lei processual;

IV - Unidade Responsável: refere-se à Assessoria Jurídica do Município, a qual está vinculada ao Gabinete do Prefeito;

V - Unidades Executoras: todas as demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, as quais se submeterão a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal os seguintes dispositivos:

1 - Constituição Federal;

2 - Lei Federal 4.320/64;

3 - Lei Complementar n° 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal;

4 - Lei 10.028/00 Crimes Fiscais;

5 - Lei 8.666/93 Contratos e Licitações;

6 - Lei 10.520/02 Modalidade Pregão;

7 - Lei Federal nº. 8.429/1992;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as Rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. Das unidades executoras:

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

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

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

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

Art. 7º. Da Controladoria Municipal:

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

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

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º. Das Atividades da Assessoria Jurídica:

I - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, a Assessoria Jurídica, deverá adotar os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

a) Representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;

b) Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;

c) Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades da administração centralizada que forem apontadas como autoridades coautoras;

d) Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

e) Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e as autoridades de idêntico nível hierárquico as medida que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;

f) Exercer as funções de consultoria jurídica do executivo e dos órgãos da administração direta do Município;

g) Examinar os pedidos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço;

h) Fiscalizar a legalidade dos atos da administração publica direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;

i) Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligencias e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

j) Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos procuradores do Município;

k) Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da administração do Município, inclusive autárquica e fundacional;

l) Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

m) Sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;

n) Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o prefeito municipal;

o) Transmitir aos Secretários do Município e outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;

p) Cooperar na formação de proposição de caráter normativo.

Art. 8º. Do Processo Administrativo Simples:

I - O processo administrativo pode iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo deverá ser entregue e protocolado junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

II - A solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:

a) Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
b) Identificação do interessado ou de quem o represente;
c) Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
d) Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
e) Data e assinatura do requerente.

Art. 9º. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 10. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único ofício, salvo preceito legal em contrário.

Art. 11. São legitimados como interessados no processo administrativo:

a) Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

b) Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

c) As organizações e associações representativas, no tocante aos direitos e interesses coletivos;

d) As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.

Art. 12. Do Processo Judicial

a) - A Assessoria Jurídica do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pelo Município e pelas ações que este fizer parte.

b) - O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação do Município como parte em processo judicial.

c) - A citação recebida será imediatamente autuada e apensada ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva.

d) - A Assessoria Jurídica do Município deverá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais, tais como: petição inicial, mandado de citação, planilha de cálculos de liquidação prévia do pedido, contestação/réplica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentença ou acordo homologado, recursos e/ou contra-razões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação da sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.

e) - Além das atividades previstas no artigo anterior, a Assessoria Jurídica do Município deverá promover a execução da Dívida Ativa de natureza tributária e não tributária do Município, bem como executar as demais atribuições previstas em lei, regulamento e Instrução Normativa.

f) - O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o arquivamento o processo judicial.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13. Os pronunciamentos do Assessor Jurídico, nos processos submetidos a seu exame e parecer esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal deles só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo.

Art. 14. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 15. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 16. Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de

Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 17. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Assessoria Jurídica e Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 18. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 19. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 20. As publicações deveram estar de acordo com esta Instrução Normativa e os responsáveis pelas publicações devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna.

Art. 21. As administrações indiretas poderão utilizar o site oficial da Prefeitura para fazer suas publicações de forma eletrônica;

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Art. 23. Revoga-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.024/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 017/2015 SOBRE AS DEMAIS ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU-ES.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SCI nº. 017/2015***,** de responsabilidade da Controladoria Municipal que "*dispõe* sobre as demais atribuições da Controladoria Municipal de Itaguaçu-ES*"*, fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL
Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 017/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.024/2015

Unidade Responsável: Controladoria Municipal

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para a realização das demais atribuições da Controladoria Municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGENCIA

Art. 2º. A presente instrução normativa abrange a Controladoria Municipal, bem como todas as unidades da estrutura organizacional do poder executivo municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos da prefeitura municipal de Itaguaçu/ES.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - gestão fiscal: de acordo com o artigo 1º, §1º, da Lei de Responsabilidade Fiscal, a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar.

II - instrução normativa - IN: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

III - lei de diretrizes orçamentária - LDO: define as prioridades e metas a serem atingidas por meio da execução dos programas e ações previstas no Plano Plurianual, estabelece as regras que deverão orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual e, determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

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

V - plano plurianual - PPA: instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto 2.829, de 29 de outubro de 1998, que tem vigência a partir do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte, e organiza as ações do governo, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de 4 anos. Dele derivam a Lei de Diretrizes Orçamentária

(LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

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

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

VIII - rol dos responsáveis: documento colocado a disposição do TCE/ES contendo a relação dos responsáveis por todo e qualquer ato de gestão no âmbito da administração pública direta e indireta.

IX – Controladoria Municipal: no âmbito do poder executivo municipal é a unidade central de controle interno - UCCI, órgão central responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

X - sistemas administrativos: 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.

XI - sistema de controle interno - SCI: 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.

XII - sistema de informação: conjunto organizado de elementos que interagem entre si para processar informação e divulgá-la de forma adequada em função dos objetivos de uma organização.

XIII - unidades executoras: todas as secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do poder executivo municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000; na Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964; na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012) e no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261 de 04 de junho de 2013).

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Controladoria Municipal:

I - promover a divulgação e implementação desta instrução normativa junto às unidades executoras da estrutura organizacional do poder executivo municipal, incluindo suas administrações direta e indireta;

II - cumprir e fazer cumprir todas as determinações contidas nesta instrução normativa.

Art. 6º. Das unidades executoras:

I - cumprir todas as determinações contidas nesta instrução normativa;

II - manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - atender às solicitações da Controladoria Municipal, facultando amplo acesso a todos os elementos de planejamento, contabilidade, recursos humanos e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

IV - comunicar a Controladoria Municipal atuante como unidade central de controle interno - UCCI do poder executivo municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DAS CONSULTAS

Art. 7º. A Controladoria Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos e/ou informações necessárias as deliberações.

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

Art. 8º. A Controladoria Municipal deverá responder as consultas formuladas no

seu âmbito de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados.

Parágrafo único. As consultas direcionadas à Controladoria Municipal deverão ser formalizadas por meio de ofícios e endereçadas a (ao) Controladora (o) Municipal, para atendimento à solicitação apresentada.

SEÇÃO II

DO ACOMPANHAMENTO DAS IRREGULARIDADES APONTADAS

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

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

Art. 10. Tomando conhecimento de qualquer irregularidade, a Controladoria Municipal deverá se manifestar nos autos, por meio de relatório, parecer ou simples pronunciamento, a fim de sanar as irregularidades apontadas.

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

Art. 12. A Controladoria Municipal, diante da irregularidade apontada, deverá verificar se houve algum tipo de dano ao erário, situação esta que enseja a Tomada de Contas Especial.

SEÇÃO III

DA IDENTIFICAÇÃO DE NOVOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E DO SUPORTE NA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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

Parágrafo único. Identificados novos pontos de controle, a Controladoria Municipal encaminhará ao chefe do poder executivo municipal solicitação indicando as instruções normativas que deverão ser confeccionadas, a unidade executora responsável, e o respectivo prazo, a fim de seja determinado, por meio de decreto municipal, o seu cumprimento.

Art. 14. Compete a Controladoria Municipal promover a integração operacional entre os diversos sistemas administrativos, orientando e apoiando na elaboração das instruções normativas.

Art. 15. Havendo necessidade, a Controladoria Municipal deverá criar novos sistemas administrativos, a fim de buscar o aprimoramento e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno no âmbito do poder executivo municipal, incluindo as administrações direta e indireta.

Art. 16. Caberá, ainda, a Controladoria Municipal, alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, levando em consideração o princípio da economicidade.

Art. 17. Depois de aprovada a instrução normativa, por meio de decreto do chefe do poder executivo municipal, a Controladoria Municipal deverá fiscalizar o cumprimento das instruções normativas nos diversos sistemas administrativos, através da realização de auditorias.

SEÇÃO IV

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

Art. 18. A Secretaria Municipal de Finanças deverá encaminhar, trimestralmente, à Controladoria Municipal, relatório acerca do cumprimento dos programas, metas e objetivos constantes do Plano Plurianual PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e da Lei Orçamentária Anual -LOA.

Parágrafo único. O relatório deverá ser encaminhado até o quinto dia útil do mês subsequente ao término de cada trimestre.

Art. 19. O relatório de que trata o artigo anterior deverá contemplar o cumprimento integral, parcial e o não cumprimento de todo e qualquer programa, meta ou objetivo previstos em cada instrumento de planejamento governamental, separadamente.

Parágrafo único. Verificado pela Secretaria Municipal de Finanças o cumprimento parcial ou o não cumprimento de algum programa, meta ou objetivo previstos nos instrumentos de planejamento governamental, deverá anexar ao relatório os documentos necessários a comprovação da inconsistência.

Art. 20. Recebido o relatório, a Controladoria Municipal deverá analisá-lo minuciosamente, e, constatando que os programas, metas ou objetivos previstos nos instrumentos de planejamento governamental não estão sendo cumpridos, deverá, ainda, emitir parecer endereçado ao chefe do poder executivo municipal para que diante das inconsistências adote as providências necessárias à saná-las.

SEÇÃO V

DA FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL

Art. 21. A Controladoria Municipal deverá fiscalizar e acompanhar a gestão fiscal quanto:

I - aos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

II - às medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000;

III - às providências tomadas, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IV - à destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;

V - ao cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal.

Art. 22. A fiscalização e o acompanhamento de que trata o artigo anterior serão feitos por meio da análise de relatórios e pareceres que serão solicitados as unidades executoras responsáveis pela gestão fiscal.

SEÇÃO VI

DO ROL DE RESPONSÁVEIS

Art. 23. Caberá a Controladoria Municipal a elaboração do rol dos responsáveis,

nos moldes do **ANEXO I** desta instrução normativa, o qual deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo até o dia 15 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações, sendo neste último caso observado o prazo de quinze dias, a contar da publicação dos respectivos atos de nomeação, designação ou exoneração.

Art. 24 Conforme artigo 144 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, serão identificados como responsáveis, quando cabíveis:

I - o ordenador de despesas;

II - o ordenador de restituição de receitas;

III - o dirigente máximo;

IV - o dirigente máximo do órgão ou entidade supervisora;

V - os membros da diretoria;

VI - os membros dos órgãos colegiados responsáveis por atos de gestão, definidos em lei, regulamento ou estatuto;

VII - os membros dos conselhos de administração, deliberativo ou curador e fiscal;

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

IX - os membros de comissões de licitação;

X - os pregoeiros;

XI - os gestores e os assessores jurídicos;

XII - o encarregado do almoxarifado ou do material em estoque;

XIII - o encarregado do depósito de mercadorias e bens apreendidos;

XIV - os membros dos colegiados dos órgãos ou entidade gestora;

XV - os solidariamente responsáveis.

Art. 25. Constarão do rol referido nesta seção:

I - nome, número da carteira de identidade e o CPF dos responsáveis e de seus substitutos;

II - cargos e funções exercidos;

III - indicação dos períodos de gestão;

IV - atos de nomeação, designação ou exoneração, data e número da publicação oficial;

V - endereços residencial e funcional.

Art. 26. Havendo alteração dos responsáveis, caberá a respectiva unidade

executora informar imediatamente, por meio de ofício, à Controladoria Municipal:

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

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

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 27. 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. 28. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art.29. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revoga-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

ANEXO I - MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEL

NOME:					
CPF:		**CARTEIRA DE IDENTIDADE/ ÓRGÃO**			
ENDEREÇO					
MUNICÍPI		**UF:**		**CEP:**	
ENDEREÇO					
MUNICÍPI		**UF:**		**CEP:**	
CARGO E/ OU					
ATO DE NOMEAÇÃO/					
DATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO DE					
ATO DE					
DATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO DE					

DECRETO Nº. 8.025/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 018/2015 "DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PARECER CONCLUSIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SCI nº. 018/2015*, de responsabilidade da Controladoria Municipal que "dispõe sobre orientações para elaboração do parecer conclusivo da Controladoria Municipal sobre a prestação de contas anual", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 018/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.025/2015

Unidade Responsável: Controladoria Municipal

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para elaboração do relatório e do parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelos ordenadores de despesas da administração direta e indireta do município de Itaguaçu, bem como dos fundos, que deverá ser remetido ao Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo - TCE/ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta, no âmbito do poder executivo municipal.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta instrução normativa considera-se:

I - autoridade administrativa: autoridade máxima das unidades gestoras que compõem as administrações direta e indireta do poder executivo municipal;

II - instrução normativa - IN: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

III - Prestação de Contas Anual - PCA: instrumento que permite ao Tribunal de Contas uma visão global da gestão, pois os demonstrativos, documentos e informações de natureza orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA, mostram aspectos da gestão durante o exercício financeiro, em que é verificada a regularidade da gestão dos recursos públicos por um determinado responsável durante esse período. A Constituição da República, artigo 71, I, estabelece a competência do Tribunal para emitir parecer prévio sobre as contas de governo prestadas pelo chefe do poder executivo, sendo que o julgamento das contas cabe ao poder legislativo competente (câmaras municipais, no caso das contas dos prefeitos);

IV - relatório e parecer conclusivo do órgão central do sistema de controle interno: relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão central sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião

sobre a prestação de contas apreciada;

V – Controladoria Municipal: no âmbito do poder executivo municipal é a unidade central de controle interno - UCCI, órgão central responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - sistema de controle interno - SCI: conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Secretaria Municipal de Controle Interno;

VII - 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 Constituição Estadual; 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); Instrução Normativa TCE/ES nº. 28 de 26 de novembro de 2013; na Resolução TCE/ES nº. 227 de 25 de agosto de 2011.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Controladoria Municipal:

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 relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais;

II - emitir o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais, com base nos demonstrativos contábeis e demais documentos que compõem o processo de prestação de contas anual, obedecendo ao prazo de até o dia 15 de março do ano subsequente ao do exercício encerrado.

Art. 6º. Da Secretaria de Finanças:

I - formalizar seus respectivos processos de prestação de contas anual e disponibilizar cópia digital dos mesmos à Controladoria Municipal para elaboração do relatório e do parecer conclusivo;

II - fornecer documentos e prestar informações complementares à Controladoria Municipal, em caráter prioritário, visando subsidiar a emissão do relatório e do parecer conclusivo.

Art. 7º. Das secretarias e demais unidades sujeitas ao sistema de controle interno:

I - atender às solicitações da Controladoria Municipal, possibilitando o amplo acesso aos elementos contábeis e administrativos, bem como assegurando condições para o eficiente desempenho do encargo;

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

III - não sonegar à Controladoria Municipal, informações, processos ou quaisquer documentos necessários à elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 8º. As unidades gestoras promoverão a formalização dos seus respectivos processos de prestação de contas anual, em consonância com as normas que regem tal procedimento, e disponibilizar até o dia 20 de fevereiro de cada ano cópia digital dos mesmos à Controladoria Municipal para elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Finanças de Itaguaçu, enquanto responsável pela prestação de contas anual da prefeitura municipal de Itaguaçu, deverá consolidar os dados das prestações de contas anual de todas as unidades gestoras e disponibilizar cópia digital do processo consolidado até o dia 5 de março de cada ano à Controladoria Municipal para elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

SEÇÃO II

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

Art. 10. A Controladoria Municipal deverá elaborar o relatório e o parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual, de acordo com determinação contida na instrução normativa TCE/ES nº 28 de 26 de novembro de 2013 e suas alterações, sendo o anexo I para as contas do prefeito e o anexo II para os fundos, as autarquias e os consórcios.

§1º. Quando realizada Tomada de Contas Especial, cujo valor apurado do dano seja igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE - Valor de Referência do Tesouro Estadual, esta deverá ser anexada à Prestação de Contas Anual referente ao exercício no qual o procedimento foi levado a efeito.

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

Art. 11. Após a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual devidamente assinado pelo responsável, a Controladoria Municipal deverá encaminhá-los à autoridade administrativa correspondente, até o dia 20 de março do ano subsequente ao do exercício encerrado, para que esta emita pronunciamento expresso e indelegável sobre o parecer, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, cumprindo assim o disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Resolução TCE/ES nº. 227 de 25 de agosto de 2011.

Art. 12. Aplicam-se às autarquias, aos consórcios e aos fundos, enquanto responsáveis pelo encaminhamento de prestação de contas anual aos órgãos competentes, todos os dispositivos tratados nesta instrução normativa.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. 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. 14. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 15. De acordo com o artigo 16 da Instrução Normativa TCE/ES nº 28, de 26 de novembro de 2013, e tendo em vista o cronograma de implantação do manual de rotinas internas e procedimentos de controle disciplinados no artigo 6º da Resolução

TCE/ES nº 227 de 25 de agosto de 2011, o relatório e o parecer conclusivo a que se refere esta instrução normativa deverá ser apresentado a partir da prestação de contas anual relativa ao exercício de 2014.

Art. 16. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revoga-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.026/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 019/2015 QUE DISPÕE SOBRE "ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A REALIZAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SCI nº.* 019*/2015*, de responsabilidade da Controladoria Municipal que "*dispõe* sobre orientações e procedimentos a serem adotados para a realização de Tomada de Contas Especial*"*, fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL
Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 019/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.026/2015

Unidade Responsável: Controladoria Municipal

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

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 Itaguaçu/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;

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 compõe um processo administrativo;

X - concedente: a prefeitura municipal de Itaguaçu 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;

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 - nexo causal: vínculo entre a conduta praticada pelo agente público e o dano verificado. Para que o nexo causal esteja presente, é necessário que a conduta do agente tenha sido causa direta do dano verificado;

XXIV - objeto: produto do convênio e/ou do contrato, observados o plano de trabalho e as suas finalidades;

XXV - oitiva: ato de ouvir determinadas pessoas que serão chamadas para prestar esclarecimentos dentro do procedimento de Tomada de Contas Especial;

XXVI - omissão: conduta pela qual uma pessoa não faz algo a que seria obrigada ou que teria condições de fazer, desatendendo a um dever legal de evitar um resultado indesejável;

XXVII - portaria: instrumento legal que instaura a Tomada de Contas Especial e designa a comissão que será responsável pelos trabalhos, delegando aos seus membros o encargo nela definido, transferindo-lhes autoridade e deveres;

XXVIII - processo: conjunto de documentos arrolados em função da solução de uma questão proposta e que implica em responsabilidade técnica, administrativa ou política, em uma ou mais instâncias de decisão;

XXIX - proponente: instituição pública ou privada que se dirige ao titular do órgão ou entidade responsável pelo programa, mediante a apresentação de um plano de

trabalho, e propõe a celebração do convênio;

XXX - responsabilidade individual: atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano;

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

XXXII - sindicância: apuração preliminar sobre a existência de ilícito funcional, em que serão colhidos os indícios sobre a existência de infração disciplinar, sua autoria e o elemento subjetivo com que se conduziu o responsável, tendo caráter inquisitório e investigativo não comportando o contraditório e a ampla defesa;

XXXIII - tomada de contas especial: procedimento devidamente formalizado, dotado de rito próprio, cuja finalidade essencial é o ressarcimento aos cofres públicos por meio 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 DABASE 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.

Art. 7º. Da Controladoria Municipal:

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 Municipal, 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 Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

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 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 à Controladoria Municipal: 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do término do prazo do inciso anterior;

VI - ser publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, 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

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. O TCE/ES e a Controladoria Municipal deverão ser comunicados sobre a instauração da Tomada de Contas Especial pela autoridade administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação da portaria.

Parágrafo único. As comunicações das quais trata o *caput* deverão ser instruídas com o número do processo da Tomada de Contas Especial, a cópia da portaria de instauração e designação 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 Itaguaçu, 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.

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.

§1°. Todas as ocorrências envolvendo o advogado deverão constar na ata.

§2°. 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.

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 extraorçamentários utilizados, arrecadados, guardados, gerenciados ou administrados pela pessoa física, órgão ou entidade, se for o caso;

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 pela Controladoria Municipal 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 pela Controladoria Municipal 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 da Controladoria Municipal.

Art. 30. Nos casos em que o TCE/ES determinar à Controladoria Municipal 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 pela Controladoria Municipal 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 Itaguaçu, incluídos os de suas administrações direta e indireta, com indicação da data do recebimento e assinatura, ou enviado por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento - AR indicando "mãos próprias", a fim de que seja assegurada a certeza da ciência do envolvido.

§ 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;

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 viger 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.

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

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, 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.

Art. 43. Revoga-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

ANEXO I – MODELO DE COMUNICAÇÃO

OFÍCIO

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

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 Itaguaçu, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial às contidas na Instrução Normativa SCI nº. 019/2015 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]

Artigo 3º. A Comissão ficará desde logo autorizada a praticar todos os atos necessários ao desempenho de suas funções.

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.

NOME DO PREFEITO MUNICIPAL

Prefeito Municipal

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 apurados, 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.

ANEXO III - MODELO DE COMUNICAÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL ACERCA DE SUA DESIGNAÇÃO

OFÍCIO

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

_____

Membro designado para integrar

Comissão de realização de Tomada de Contas Especial

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 _____/20__

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, reuniu-se na sala nº._____, do edifício ____, situado _____, na Prefeitura Municipal de Itaguaçu, 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.

Itaguaçu/ES, dia/mês/ano.

ASSINATURAS

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:					

ANEXO VI - MODELO DE COMUNICAÇÃO PARA PRESTAR ESCLARECIMENTOS/OITIVA

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 ...../..../...., às ....horas, 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

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 _____, Itaguaçu, 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 Contas 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.

Nada mais havendo a tratar, eu (nome do Secretário) lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais presentes.

Itaguaçu/ES, dia/mês/ano.

Assinaturas do Presidente e de todos os presentes, inclusive o convidado

ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE REGISTRO DE AUSÊNCIA

Ref.: Processo nº _____/20__

Termo de Registro de Ausência

Aos ....dias do mês de .... de 20...., às .....horas, 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 às ....horas, 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.

Itaguaçu/ES, dia/mês/ano.

Assinaturas do Presidente e de todos os presentes.

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. 003/2013).

(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).

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 Controladoria Municipal.

Após, remetam-se os autos à Autoridade Administrativa para ciência e determinação das providências que serão adotadas.

Itaguaçu/ES, dia/mês/ano.

Assinaturas do Presidente e de todos os presentes

DECRETO Nº. 8.027/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 20/2015 *SOBRE ORIENTAÇÕES PARA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – TCE/ES.*

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SCI nº.* 20*/2015*, de responsabilidade da Controladoria Municipal que "*dispõe sobre orientações para remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES"*, fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL
Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 020/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.027/2015

Unidade Responsável: Controladoria Municipal

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

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

CAPÍTULO II DAABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, no âmbito do poder executivo municipal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta instrução normativa considera-se:

I - cidades-Web (controle informatizado de dados do espírito santo): sistema de remessa por meio da internet e processamento dos dados referentes à abertura

do exercício, as prestações de contas bimestrais e informações adicionais, ao TCE/ES pelos órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta dos poderes executivo e legislativo municipais, nos termos da Resolução TCE/ES nº. 247, de 18 de setembro de 2012;

II - contas de governo: conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional que permita avaliar a gestão política do chefe do poder executivo, expressando os resultados da atuação governamental, submetido ao Tribunal de Contas para apreciação e emissão de parecer prévio com vistas a auxiliar o julgamento levado a efeito pelo poder legislativo;

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

IV - instrução normativa - IN: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

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

VI - lei orçamentária anual - LOA: elaborada pelo poder executivo de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as prioridades definidas no Plano Plurianual, que contém a estimativa de receitas e a previsão de despesas anuais, devendo expressar a política econômico

financeira e o programa de trabalho governamental, em que todas as receitas públicas, inclusive suas fontes, devem estar discriminadas e nenhum gasto poderá ser efetuado por qualquer entidade ou órgão público sem que os recursos estejam devidamente previstos;

VII - LRF-web: sistema informatizado para remessa de documentos via internet ao TCE/ES pelo executivo e legislativo municipal, nos termos da Resolução TCE/ES nº. 193, de 11 de dezembro de 2003;

VIII - plano plurianual - PPA: instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto 2.829, de 29 de outubro de 1998, que tem vigência a partir do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte, e organiza as ações do governo, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de 4 anos. Dele derivam a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

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

X - prestação de contas anual - PCA: instrumento que permite ao Tribunal de Contas uma visão global da gestão, pois os demonstrativos, documentos e informações de natureza orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA, mostram aspectos da gestão durante o exercício financeiro, em que é verificada a regularidade da gestão dos recursos públicos por um determinado responsável durante esse período. A Constituição Federal, artigo 71, I, estabelece a competência do Tribunal para emitir parecer prévio sobre as contas de governo prestadas pelo chefe do poder executivo, sendo que o julgamento das contas cabe ao poder legislativo competente (câmaras municipais, no caso das contas dos prefeitos);

XI - prestações de contas bimestrais - PCB: é o envio/remessa bimestral de dados mensais das atualizações das peças de planejamento e dos dados da execução mensal relativos aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como de ajustes contábeis e de encerramento do exercício a serem efetuados nos meses treze e quatorze, assim denominados para efeito de sistema, nos termos do Anexo B da Resolução TCE/ES nº. 247, de 18 de setembro de 2012;

XII - processo de contas ordinárias: processo de contas referente a exercício financeiro determinado;

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

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

XV - relatório de gestão fiscal - RGF: instrumento previsto no artigo 48 da Lei Complementar nº. 101/2000 que possibilita assegurar a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais, com a observância dos limites fixados pela lei, devendo ser elaborado e publicado ao final de cada quadrimestre;

VI - relatório e parecer conclusivo da Controladoria Municipal: relatório final dos procedimentos de análise realizados pela Controladoria Municipal sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal,

observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada;

XVII - relatório resumido de execução orçamentária - RREO: conjunto de demonstrativos exigido pelo artigo 165, § 3º, da Constituição Federal, que dá amplas informações ao executivo, legislativo e à sociedade sobre a execução orçamentária e sua previsão, devendo ser elaborado e publicado pelo poder executivo ao final de cada bimestre;

XVIII - rol dos responsáveis: documento colocado a disposição do TCE/ES contendo a relação dos responsáveis por todo e qualquer ato de gestão nas administrações direta e indireta no âmbito do poder executivo municipal;

XIX – Controladoria Municipal: no âmbito do poder executivo municipal é a unidade central de controle interno - UCCI, órgão central responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XX - sistema de controle interno - SCI: conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Municipal;

XXI - unidades executoras: todas as secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

XXII - unidade gestora - UG: unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº. 101 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 Resolução TCE/ES nº. 193 de 11 de dezembro de 2003; na Resolução TCE/ES nº. 247, de 18 de setembro de 2012; na Resolução TCE/ES 257, de 07 de março de 2013; na Resolução TCE/ES nº. 186, de 27 de maio de 2003, no Manual de Utilização Cidades-Web; na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012); Instrução normativa TCE/ES nº. 28 de 26 de novembro de 2013 e suas alterações.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Controladoria Municipal:

I - promover a divulgação, implementação e atualização desta instrução normativa de modo a orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;

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

Art. 6º. Das unidades executoras do sistema de controle interno:

I - atender às solicitações da Controladoria Municipal, facultando amplo acesso a todos os elementos de planejamento, contabilidade, recursos humanos e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

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

III - atender todos os prazos estabelecidos nesta instrução normativa para a remessa de documentos;

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

V - comunicar a Controladoria Municipal atuante como unidade central de controle interno - UCCI, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VI - acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórias ao Tribunal de Contas;

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

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º. As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo atribuído ao TCE/ES, deverão ser remetidos conforme disciplinado nesta instrução normativa.

Parágrafo único. Quando o TCE/ES exigir a remessa de informações, dados e documentos não disciplinada nesta instrução normativa, será observado o prazo constante das solicitações.

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

I - o ofício de encaminhamento das informações, dados e documentos conterá:

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

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

II - os documentos anexos às informações e dados encaminhados devem ser dispostos em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo responsável.

III - os relatórios devem conter assinatura identificada do gestor e do contador, nos documentos de natureza contábil, e dos demais responsáveis.

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

Art. 9º. A remessa por meio eletrônico das informações e dados deverá atender ao disposto no manual de utilização cidades-web do TCE/ES e na Resolução TCE/ES nº. 193 de 11 de dezembro de 2003, no que couber.

§ 1º. Quando o TCE/ES não disponibilizar sistema eletrônico para a remessa de documentos exigidos na forma eletrônica, serão enviados por meio de arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc).

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

SEÇÃO II

DA REMESSA DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Art. 10. Do plano plurianual (PPA):

I - prazo: até o dia 30 de janeiro do segundo ano do mandato, a cada quatro anos; (Regimento Interno TCE/ES, art. 133, inc. II)

II - documentos e base legal:

a) ofício de encaminhamento;

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

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

d) comprovante de publicação na imprensa oficial; (LC 101/2000, art. 48)

e) comprovação de que o PPA em seu processo de elaboração e discussão teve a participação popular e/ou a realização de audiência publica; (LC 101/2000, art. 48)

III - modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCE/ES.

IV - unidade executora responsável pelo envio: gabinete do prefeito.

Art. 11. Da lei de diretrizes orçamentária (LDO):

I - prazo: até o dia 30 de janeiro de cada ano; (Regimento Interno TCE/ES, art. 133, inc. I)

II - documentos e base legal:

a) ofício de encaminhamento;

b) lei de diretrizes orçamentária; (CF, art. 165, inc. II e LC 101/2000, art. 4°, inc. I)

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

d) anexo de metas fiscais, composto dos demonstrativos de metas anuais, da avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, do comparativo das metas fiscais atuais com as metas fiscais fixadas nos três exercícios anteriores, da evolução do patrimônio líquido, da origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, da avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS, da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; (LC 101/2000, art. 4° § 1° e Portaria do STN)

e) anexo de riscos fiscais, composto do demonstrativo de riscos fiscais e providências quando houver; (LC 101/2000, art. 4°, § 3° e Portaria do STN)

f) comprovante de publicação e ampla divulgação (inclusive em meios eletrônicos); (LC 101/2000, art. 48)

III - modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCE/ES;

IV - unidade executora responsável pelo envio: gabinete do prefeito.

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

I - prazo: até o dia 30 de janeiro de cada ano; (Regimento Interno TCE/ES, art. 133, inc. I)

II - documentos e base legal:

a) oficio de encaminhamento;

b) lei orçamentária anual; (CF, art. 165, inc. III e LC 101/2000, art. 5º e Lei 4.320/64)

c) demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do anexo de metas fiscais, documento este inserido no item 3 da LDO; (LC 101/2000 art. 5º, inc. I)

d) comprovante de publicação na Imprensa Oficial; (CF, art. 166)

e) quadro e anexos exigidos pelo art. 165, § 6º da CF e pelos §§ 1º e 2º e incisos do art. 2º e art. 22 da Lei nº. 4.320/64 (que integrarão a Lei de Orçamento):

e.1) sumário geral da receita por fontes e das despesas por função do governo;

e.2) quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei 4.320/64;

e.3) receita segundo as categorias econômica, na forma do Anexo 2 da Lei 4.320/64;

e.4) natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral, na forma do Anexo 2 da Lei 4.320/64;

e.5) quadro discriminativo da receita, por fontes e respectiva legislação;

e.6) quadro das dotações por órgãos do governo: poder legislativo e poder executivo;

e.7) quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho, na forma do Anexo 6 da Lei 4.320/64;

e.8) quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental, na forma do Anexo 7 da Lei 4.320/64;

e.9) quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos, na forma do Anexo 8 da Lei 4.320/64;

e.10) quadro demonstrativo das despesas por órgãos e por funções, na forma do Anexo 9 da Lei 4.320/64;

e.11) tabelas explicativas de evolução da receita e da despesa; (Lei 4.320/64, art. 22, inc. III)

e.12) demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;

f) anexo demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do anexo de Metas Fiscais, que integra a LDO; (LC 101/2000, art. 5º)

g) demonstrativo de medidas e compensação as renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado; (LC 101/2000, art. 5º)

III - modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCE/ES;

IV - unidade executora responsável pelo envio: gabinete do prefeito.

Art. 13. As autarquias municipais deverão encaminhar a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como os documentos, no que couber, constantes do artigo anterior, obedecendo ao prazo já previsto.

Parágrafo único. A presidência é a unidade executora responsável pelo envio da Lei Orçamentária Anual (LOA) na forma impressa e por meio de protocolo junto ao TCE/ES.

Art. 14. Os instrumentos de planejamento constantes dos artigos 10, 11 e 12 desta instrução normativa, referentes a abertura do exercício deverão ser enviados ao TCE/ES, além do modo de envio já mencionado, por meio da Internet, através de Sistema Informatizado, denominado cidades-web, até 31 de março do exercício respectivo. (Res. TCE/ES nº. 247/2012, art. 11)

SEÇÃO III

DA REMESSA DOS INSTRUMENTOS CONTÁBEIS, FISCAIS E DE GESTÃO

Art. 15. Da Prestação de Contas Bimestral (PCB):

I - prazo: até o 35º dia após o encerramento do bimestre a que se refere (Res. TCE/ES nº. 247/2012, art. 12), sendo que o movimento de cada mês do bimestre deverá ser enviado separadamente constituindo remessas distintas; (Res. TCE/ES nº. 247/2012, art. 12, § 1º)

II - documentos e base legal: (Res. TCE/ES nº. 247/2012, Anexo B)

a) plano plurianual atualizado;

b) programas do PPA atualizado;

c) lei de diretrizes orçamentárias atualizada;

d) programas da LDO atualizado;

e) atualizações da receita pública consolidada;

f) atualizações da despesa pública consolidada;

g) atualizações da receita pública individualizado;

h) atualizações da despesa pública individualizado;

i) cadastro dos códigos do detalhamento das destinações de recursos;

j) cadastro do domicílio bancário;

k) cadastro de credor/fornecedor/identificação especial;

l) cadastro de inscrição genérica;

m) histórico dos empenhos realizados;

n) convênio inicial;

o) termos aditivos de convênio;

p) fontes dos convênios firmados;

q) contratos;

r) termos aditivos de contratos;

s) balancete Isolado por código contábil;

t) balancete Isolado por contracorrente;

u) balancete consolidado por conta contábil;

v) projeto/atividade/operações especiais criados via créditos adicionais;

w) novas unidades orçamentárias;

x) novos órgãos criados durante o exercício;

y) novos programas criados durante o exercício;

z) alterações das unidades gestoras orçamentárias.

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

III - modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado cidades-web.

IV - unidade executora responsável pelo envio: superintendência contábil.

Art. 16. Os dados e informações relativos aos meses treze e quatorze, utilizados para os ajustes contábeis e para o encerramento do exercício, assim considerados para efeito de sistema, deverão ser enviados ao TCE/ES, por meio do sistema informatizado cidades-web, até 25 de fevereiro do exercício subsequente. (Res. TCE/ES nº. 247/2012, art. 12, § 2º)

Art. 17. As autarquias municipais deverão encaminhar a Prestação de Contas Bimestral (PCB), bem como os documentos, no que couber, constantes do Art. 15 desta instrução normativa (os documentos constantes das alíneas "g" a "t" são de caráter obrigatório, sendo facultativa a apresentação dos documentos constantes das alíneas "v" a "y"), obedecendo ao prazo já previsto.

Parágrafo único. A contabilidade é a unidade executora responsável pelo envio da Prestação de Contas Bimestral (PCB) via internet, através de sistema informatizado, denominado cidades-web.

Art. 18. O Fundo Municipal de Saúde deverá encaminhar a Prestação de Contas Bimestral (PCB), bem como os documentos, no que couber, constantes do Art. 15 desta instrução normativa (os documentos constantes das alíneas "g" a "t" são de caráter obrigatório, sendo facultativa a apresentação dos documentos constantes das alíneas "v" a "y"), obedecendo ao prazo já previsto.

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

Art. 19. Da prestação de contas anual (PCA):

I - prazo: até noventa dias após o encerramento do exercício; (Regimento Interno TCE/ES, art. 123)

II - a prestação de contas anual compreenderá o rol de documentos integrantes dos Anexos contidos na Instrução normativa TCE/ES nº. 28 de 26 de novembro de 2013;

III - a prestação de contas anual deverá ser encaminhada ao TCE/ES na forma elencada no Capítulo V, da Instrução normativa TCE/ES nº. 28 de 26 de novembro de 2013, por meio de ofício de encaminhamento;

IV - unidade executora responsável pelo envio: gabinete do prefeito.

Parágrafo único. Quando instaurada Tomada de Contas Especial e o valor do dano for igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE (valor de referência do tesouro estadual), a mesma deverá se encaminhada ao Tribunal de Contas por meio da

Prestação de Contas Anual referente aquele exercício, conforme determina o art. 154, §1º, do Regimento Interno do TCE/ES.

Art. 20. As autarquias, os consórcios e os fundos deverão encaminhar a Prestação de Contas Anual ao TCE/ES conforme disciplinado no artigo anterior, no que couber.

Art. 21. Do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO):

I - prazo: até 45 dias após o encerramento de cada bimestre; (Resolução TCE/ES nº. 193 de 11 de dezembro de 2003, art. 2º)

II - documentos e base legal:

a) balanço orçamentário especificando, por categoria econômica, as receitas por fonte, informando as realizadas e a realizar, bem como a previsão atualizada, e as despesas por grupo de natureza, discriminando a dotação para o exercício, a despesa liquidada e o saldo; (LC 101/2000, art. 52, inc. I)

b) demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; (LC 101/2000, art. 52, inc. II)

c) demonstrativo da receita corrente líquida, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício; (LC 101/2000, art. 53, inc. I)

d) demonstrativo de resultado nominal; (LC 101/2000, art. 53, inc. III)

e) demonstrativo de resultado primário; (LC 101/2000, art. 53, inc. III)

f) demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão, os valores inscritos, os

pagamentos realizados e o montante a pagar; (LC 101/2000, art. 53, inc. V)

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

h) demonstrativo das receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde; (LC 141/2012, art. 35)

i) demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária; (LC 101/2000, art. 48)

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

j.1) demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; (LC 101/2000, art. 53, § 1º, inc. I)

j.2) demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos; (LC 101/2000, art. 53, § 1º, inc. III)

III - modo de envio: Via Internet, através de Sistema Informatizado, denominado LRF-Web; (Resolução TCE/ES nº. 193 de 11 de dezembro de 2003, art. 2º)

IV - unidade executora responsável pelo envio: superintendência contábil.

Art. 22. Do relatório de gestão fiscal (RGF):

I - prazo: até 45 dias após o encerramento do período a que corresponder; (Resolução TCE/ES nº. 193 de 11 de dezembro de 2003, art. 3º)

II - documentos e base legal:

a) demonstrativo da despesa com pessoal; (LC 101/2000, art. 55, inc. I, "a")

b) demonstrativo da dívida consolidada líquida; (LC 101/2000, art. 55, inc. I, "b")

c) demonstrativo das garantias e contragarantias de valores; (LC 101/2000, art. 55, inc. I, "c" e art. 40, § 1°)

d) demonstrativo das operações de crédito; (LC 101/2000, art. 55, inc. I, "d")

e) demonstrativo da disponibilidade de caixa; (LC 101/2000, art. 55, inc. III, "a")

f) demonstrativo dos restos a pagar; (LC 101/2000, art. 55, inc. III, "b")

g) demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal; (LC 101/2000, art. 48)

III - modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado LRF-web; (Resolução TCE/ES nº. 193 de 11 de dezembro de 2003, art. 3º)

IV - unidade executora responsável pelo envio: superintendência contábil.

SEÇÃO IV

DA REMESSA DA RELAÇÃO DE PRECATÓRIOS

Art. 23. Da relação de precatórios:

I - prazo: até o dia 30 de janeiro de cada ano; (Regimento Interno TCE/ES, art. 133, inc. III)

II - documentos e base legal:

a) ofício de encaminhamento;

b) deve ser apresentada na ordem cronológica, identificando: (Regimento Interno TCE/ES, art. 133, inc. III)

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

b.2) a natureza do processo;

b.3) o credor;

b.4) o valor total atribuído;

b.5) o ano de inclusão no orçamento;

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

III - modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCE/ES;

IV - unidade executora responsável pelo envio: gabinete do prefeito.

SEÇÃO V

DA REMESSA DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 24. Do rol dos responsáveis:

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

II - constarão da identificação dos responsáveis as informações do **ANEXO I** desta Instrução Normativa; (Regimento Interno TCE/ES, art. 145)

III - modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES;

IV - unidade executora responsável pelo envio: gabinete do prefeito.

Art. 25. Dos dados do responsável pela unidade central de controle interno:

I - prazo: até 31 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações; (Res. TCE/ES nº. 227/2011, art. 10, parágrafo único)

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

a) nome completo;

b) CPF;

c) endereço;

d) endereço eletrônico institucional;

e) telefone.

III - modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCE/ES;

IV - unidade executora responsável pelo envio: gabinete do prefeito.

Art. 26. Das instruções normativas e suas respectivas alterações:

I - prazo: até 30 dias da data de aprovação pelo poder executivo; (Resolução 257/2013 TCE/ES, art. 2º e Anexo I)

II - documentos:

a) ofício de encaminhamento;

b) instrução normativa ou suas respectivas alterações.

III - modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES.

IV - unidade executora responsável pelo envio: gabinete do prefeito.

Art. 27. Da alteração da documentação de instituição do sistema de controle interno:

I - prazo: até 30 dias da data de aprovação pelo poder executivo; (Resolução 257/2013 TCE/ES, art. 2º e Anexo I)

II - documentos:

a) ofício de encaminhamento;

b) documento alterado.

III - modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES;

IV - unidade executora responsável pelo envio: gabinete do prefeito.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. 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. 29. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 30. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revoga-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

ANEXO I - MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEL

NOME:					
CPF:		**CARTEIRA DE IDENTIDADE/ ÓRGÃO**			
ENDEREÇO					
MUNICÍPI		**UF:**		**CEP:**	
ENDEREÇO					
MUNICÍPI		**UF:**		**CEP:**	
CARGO E/ OU					
ATO DE NOMEAÇÃO/					
DATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO DE					
ATO DE					
DATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO DE					

DECRETO Nº. 8.028/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 21/2015 "DISPÕE SOBRE O ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DO CONTROLE EXTERNO".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SCI nº.* 21*/2015*, de responsabilidade da Controladoria Municipal que "dispõe sobre o atendimento às equipes do controle externo", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 021/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.028/2015

Unidade Responsável: Controladoria Municipal

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para atendimento às equipes de controle externo.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do poder executivo municipal, incluindo suas administrações direta e indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta instrução normativa considera-se:

I - autoridade administrativa: autoridade máxima das unidades gestoras que compõem as administrações direta e indireta do poder Executivo Municipal;

II - controle externo: controle que um determinado órgão e/ou poder exerce sobre a conduta funcional de outro, buscando executar a vigilância, a orientação e a correção de procedimentos, com o objetivo de garantir a conformidade de atuação, zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos atos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, ou seja, acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos, observando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade;

III - instrução normativa - IN: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

IV – Controladoria Municipal: órgão responsável pela unidade central de controle interno - UCCI que atua na coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - unidades executoras: todas as secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

VI - unidade gestora - UG: unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, tais como: prefeitura, fundos, autarquias e consórcios.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000; na Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964, na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012); no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261 de 04 de junho de 2013).

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Controladoria Municipal:

I - promover a divulgação e implementação desta instrução normativa junto às unidades executoras da estrutura organizacional do poder executivo municipal, incluindo suas administrações direta e indireta;

II - cumprir e fazer cumprir todas as determinações contidas nesta instrução normativa;

Art. 6º. Da Secretaria de Finanças:

I - atender às solicitações da Controladoria Municipal quanto ao fornecimento de

informações, documentos e processos objetos da análise a ser efetuada pelo controle externo, dentro do prazo estabelecido no ofício encaminhado pela respectiva secretaria;

II - manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - atender com presteza às demais solicitações feitas pela equipe do controle externo.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º. Recebido o documento do órgão de controle externo, a autoridade administrativa encaminhará imediatamente, por meio de protocolo, cópia do mesmo à Controladoria Municipal para conhecimento e providências necessárias.

§1º. Se o documento de que trata o caput deste artigo for encaminhado diretamente à Controladoria Municipal, o responsável comunicará o fato à autoridade administrativa por meio de memorando, para fins de conhecimento, anexando cópia do mesmo. Posteriormente, realizará o protocolo do documento e adotará as providências necessárias.

§2º. Se o documento de que trata o caput deste artigo for encaminhado diretamente à unidade executora pertencente às administrações direta e indireta do poder executivo municipal, o responsável pela referida unidade comunicará o fato à Controladoria Municipal, por meio de protocolo, anexando via original do documento, para que esta adote as providências necessárias.

SEÇÃO II

DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES OU DOCUMENTOS

Art. 8º. Em se tratando de solicitação de documentos ou informações por órgão de controle externo, a Controladoria Municipal é a unidade responsável por coordenar o procedimento que visa o cumprimento da determinação.

Art. 9º. A Controladoria Municipal encaminhará os autos à unidade executora solicitando as informações e/ou documentos indispensáveis ao atendimento da determinação, estabelecendo prazo para o seu cumprimento, devendo para tanto, observar as exigências do órgão de controle externo.

Art. 10. O responsável pela unidade executora providenciará as informações e/ou documentos, anexando os mesmos aos autos, nos termos e prazos estabelecidos pela Controladoria Municipal.

Art. 11. Os autos deverão ser devolvidos à Controladoria Municipal, que certificará o atendimento da solicitação por parte da unidade, diante da análise da informação e/ou documentação anexada.

Art. 12. Se constatado que a unidade executora atendeu a solicitação, caberá à

Controladoria Municipal encaminhar os autos à autoridade administrativa, a fim de que seja confeccionado e remetido o ofício de resposta ao órgão de controle externo, contendo as informações e/ou os documentos solicitados.

Art. 13. Procedida à remessa ao órgão de controle externo, a autoridade administrativa deverá informar o envio à Controladoria Municipal, mediante cópia do documento encaminhado, para que esta mantenha registro e controle do fato.

SEÇÃO III

DA INFORMAÇÃO DE ATUAÇÃO DO CONTROLE EXTERNO

Art. 14. De posse da comunicação encaminhada pelo órgão de controle externo, inerente a realização de procedimento de auditoria ou inspeção, o responsável pela Controladoria Municipal procederá à verificação de seu objeto, tomando as medidas necessárias ao seu atendimento.

Art. 15. A Controladoria Municipal comunicará, por meio de ofício, às unidades executoras sujeitas à auditoria ou inspeção, a realização do procedimento, informando as datas e horários previstos para as atividades.

§1º. Do referido ofício constará a relação de documentos e/ou processos inerentes à unidade executora, objeto da auditoria ou inspeção.

§2º. O responsável pela referida unidade executora deverá providenciar a juntada dos documentos e/ou processos para disponibilização dos mesmos às equipes de controle

externo, no prazo determinado.

Art. 16. Recebida a comunicação da Controladoria Municipal, o responsável pela unidade executora dará ciência da realização de fiscalização por parte de órgão de controle externo, a todos os servidores da unidade, no intuito de que estes contribuam no fornecimento de documentação, informações e/ou processos necessários à condução dos trabalhos de auditoria ou inspeção. Parágrafo único. Qualquer ocorrência que por ventura possa prejudicar ou retardar a disponibilidade da relação de documentos e/ou processos solicitados, deverá ser imediata e formalmente comunicada à Controladoria Municipal para providências.

Art. 17. Caberá à Controladoria Municipal supervisionar de maneira permanente o atendimento das providências solicitadas junto às unidades executoras.

Art. 18. Concomitante às providências de que trata esta seção, a Controladoria Municipal deverá reservar espaço físico suficiente para o desenvolvimento das atividades durante o período previsto, levando-se em conta localização que facilite o acesso às informações e documentos.

SEÇÃO IV

DO ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO QUANDO DA REALIZAÇÃO DE INSPEÇÕES OU AUDITORIAS

Art. 19. A Controladoria Municipal recepcionará os agentes de controle externo, indicando um servidor para atendimento permanente às solicitações da equipe.

Art. 20. Posteriormente, a Controladoria Municipal deverá apresentar os agentes de controle externo à autoridade administrativa, aos gestores das áreas a serem envolvidas nos exames e às unidades executoras onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização.

Art. 21. Antes de iniciados os trabalhos de inspeção ou auditoria, o servidor indicado para atendimento permanente às solicitações da equipe de controle externo deverá ajustar com os agentes as questões operacionais do trabalho, estabelecendo as regras para o acompanhamento dos trabalhos.

Art. 22. Além dos documentos previamente solicitados, conforme preconiza o §1º, do artigo 15 desta instrução normativa, poderão ser requeridos, durante a realização das inspeções ou auditorias, quantos outros forem necessários, tanto pelos agentes de controle externo quanto pela Controladoria Municipal, sendo fixado prazo para atendimento da solicitação.

§1º. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos agentes de controle externo e à Controladoria Municipal durante inspeções ou auditorias, sob pena de sanções e medidas cabíveis;

§2º. O servidor indicado para atendimento permanente às solicitações da equipe do controle externo procederá ao registro de eventuais documentos e/ou informações requeridas e que durante a atuação, porventura, fiquem pendentes de fornecimento, observando a forma e os prazos determinados para envio, providenciando o encaminhamento dos mesmos ao órgão de controle externo, conforme disposto na seção V.

Art. 23. A Controladoria Municipal deverá manter, no decorrer das atividades, registro de todas as fiscalizações efetuadas, e, ao final, elaborar o relatório de acompanhamento, que será confeccionado pelo servidor indicado para atendimento permanente às solicitações da equipe de controle externo durante a realização das auditorias ou inspeções.

SEÇÃO V

DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS REMANESCENTES E/OU PENDENTES

Art. 24. Todo e qualquer documento pendente de fornecimento por ocasião de algum impedimento durante a realização das inspeções ou auditorias que necessite de envio posterior ao órgão de controle externo, será objeto de acompanhamento pela Controladoria Municipal.

Art. 25. Os documentos remanescentes e/ ou pendentes serão providenciados pelo servidor indicado pela Controladoria Municipal para atendimento permanente às solicitações da equipe do controle externo.

Parágrafo único. Com a finalidade de atender ao disposto no caput deste artigo, as unidades executoras deverão providenciar imediatamente os documentos solicitados pelo servidor, no prazo por ele estabelecido, sob pena de responsabilização pelo descumprimento da determinação do órgão de controle externo.

Art. 26. Providenciados os documentos remanescentes e/ ou pendentes, o servidor de que trata o artigo anterior encaminhará os mesmos à autoridade administrativa, a fim

de que seja confeccionado e remetido ofício ao órgão de controle externo, contendo os documentos anexados.

Art. 27. Procedida à remessa ao órgão de controle externo, a autoridade administrativa deverá informar o envio à Controladoria Municipal, mediante cópia do documento encaminhado, para que esta mantenha registro e controle.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 28. 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. 29. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais

Art. 30. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.029/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 22/2015 QUE DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS CONSÓRCIOS DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SCC nº. 22/2015*, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração que "Dispõe sobre orientações e procedimentos para controle e acompanhamento dos consórcios do município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

SISTEMA DE CONSÓRCIOS E CONVÊNIOS – SCC - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 22/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.029/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para controle e acompanhamento dos Consórcios entre municípios.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Itaguaçu/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Convênios e Consórcios.

CAPÍTULO III

DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º. Esta Instrução Normativa está fundamentada nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

III - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

IV - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;

V - Lei Federal n° 11.107/2005 (Normas Gerais de Contratação de Consórcios Públicos);

VI - Decreto Federal n° 6.017/2007 (Regulamenta a Lei n° 11.107/05);

VII - Lei Municipal nº 1.379/2012, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Itaguaçu/ES e

VIII - Decreto SCI nº 7.782/2015, que versa sobre o Plano de Ação para Implantação do Sistema de Controle Interno em âmbito Municipal.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Consórcios Públicos**: pessoa jurídica formada exclusivamente por entes da Federação para estabelecer relações de cooperação federativa, inclusive a realização de objetivos de interesse comum, constituída como associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, ou como pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos;

II - **Prestação de Contas:** ato pelo qual os responsáveis por uma gestão demonstram as despesas realizadas com os recursos financeiros destinados à execução do objeto;

III - **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público;

IV - **Área de Atuação do Consórcio Público:** área correspondente à soma dos seguintes territórios, independentemente de figurar a União como consorciada:

a) dos Municípios, quando o consórcio público for constituído somente por Municípios ou por um Estado e Municípios com territórios nele contidos;

b) dos Estados ou dos Estados e do Distrito Federal, quando o consórcio público for, respectivamente, constituído por mais de um Estado ou por um ou mais Estados e o Distrito Federal; e

c) dos Municípios e do Distrito Federal, quando o consórcio for constituído pelo Distrito Federal e Municípios.

V - **Protocolo de Intenções**: contrato preliminar que, ratificado pelos entes da Federação interessados, converte-se em contrato de consórcio público;

VI - **Ratificação:** aprovação pelo ente da Federação, mediante lei, do protocolo de intenções ou do ato de retirada do consórcio público;

VII - **Reserva:** ato pelo qual ente da Federação não ratifica, ou condiciona a ratificação, de determinado dispositivo de protocolo de intenções;

VIII - **Retirada:** saída de ente da Federação de consórcio público, por ato formal de sua vontade;

IX - **Contrato de Rateio:** contrato por meio do qual os entes consorciados comprometem-se a fornecer recursos financeiros para a realização das despesas do consórcio público;

X - **Planejamento**: as atividades atinentes à identificação, qualificação, quantificação, organização e orientação de todas as ações, públicas e privadas, por meio das quais um serviço público deve ser prestado ou colocado à disposição de forma adequada;

XI - **Regulação**: todo e qualquer ato, normativo ou não, que discipline ou organize um determinado serviço público, incluindo suas características, padrões de qualidade, impacto sócio-ambiental, direitos e obrigações dos usuários e dos responsáveis por sua oferta ou prestação e fixação e revisão do valor de tarifas e outros preços públicos;

XII - **Fiscalização**: atividades de acompanhamento, monitoramento, controle ou avaliação, no sentido de garantir a utilização, efetiva ou potencial, do serviço público;

XIII - **Prestação de Serviço Público em Regime de Gestão Associada:** execução, por meio de cooperação federativa, de toda e qualquer atividade ou obra com o objetivo de permitir aos usuários o acesso a um serviço público com características e padrões de qualidade determinados pela regulação ou pelo contrato de programa, inclusive quando operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos;

XIV - **Serviço Público:** atividade ou comodidade material fruível diretamente pelo usuário, que possa ser remunerado por meio de taxa ou preço público, inclusive tarifa;

XV - **Titular de Serviço Público:** ente da Federação a quem compete prover o serviço público, especialmente por meio de planejamento, regulação, fiscalização e prestação direta ou indireta;

XVI - **Contrato de Programa:** instrumento pelo qual devem ser constituídas e reguladas as obrigações que um ente da Federação, inclusive sua administração indireta, tenha para com outro ente da Federação, ou para com consórcio público, no âmbito da prestação de serviços públicos por meio de cooperação federativa;

XVII - **Termo de Parceria**: instrumento passível de ser firmado entre consórcio público e entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes para o fomento e a execução de atividades de interesse público previstas no art. 3º da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

XVIII - **Contrato de Gestão:** instrumento firmado entre a administração pública e autarquia ou fundação qualificada como Agência Executiva, na forma do art. 51 da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, por meio do qual se estabelecem objetivos, metas e respectivos indicadores de desempenho da entidade, bem como os recursos necessários e os critérios e instrumentos para a avaliação do seu cumprimento.

Parágrafo único. A área de atuação do consórcio público mencionada no inciso II do caput deste artigo refere-se exclusivamente aos territórios dos entes da Federação que tenham ratificado por lei o protocolo de intenções.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5°. Caberá às **Secretarias** responsáveis:

I - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos e sua padronização na coleta e geração de documentos, dados e informações;

II - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;

III - Manter a presente Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Secretaria, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Promover discussões técnicas entre as Unidades Executoras, sempre que necessário redefinir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle;

V - Submeter à apreciação da Controladoria Municipal a atualização da presente Instrução Normativa;

VI - Proceder com levantamentos de dados que justifiquem o interesse público para a adesão ao Consórcio;

VII - Controlar todos os serviços prestados pelo Consórcio ao Município;

VIII - Exigir prestação de contas do Consórcio;

IX - Aferir a aplicação de recurso público frente ao objeto consorciado, em concordância com os termos acordados;

X - Manter o Ordenador de Despesa devidamente informado sobre a regularidade ou irregularidades da Prestação de Contas;

XI - Indicar ao Chefe do Executivo o servidor a ser nomeado, através de Portaria, para fiscalizar os termos celebrados pelo Consórcio.

Art. 6º. Compete ao **Chefe do Poder Executivo Municipal**:

I - Obter a aprovação da Câmara Municipal referente a lei específica que autorize o município a firmar os Consórcios;

II - Obter dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado acerca do descumprimento;

III - Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

IV – Nomear, por meio de Portaria, o servidor para fiscalizar os termos celebrados pelo Consórcio, bem como o suplente, caso necessário.

Art. 7º. À **Controladoria Municipal**

I - Atender às solicitações das Unidades Executoras quanto ao fornecimento de informações no processo de atualização e elaboração da Instrução Normativa;

II - Prestar apoio técnico para as elaborações e atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

III - Fiscalizar a aplicação da presente Instrução Normativa;

IV - Elaborar checklist de controle;

V - Através da aplicação de checklist e, no que couber de auditorias, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Interno, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos.

Art. 8º. Compete ao **Fiscal do Consórcio**:

I - Verificar o cumprimento das disposições consorciadas, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pelo Consórcio;

III - Criar mecanismos de controle para assegurar ao Órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;

IV - Orientar a Unidade consorciada, sobre a correta execução do Consórcio, bem como informá-la acerca das situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazos para resolução;

V - Certificar;

VI – Representar, por escrito, ao Gestor do Consórcio contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas à execução do Consórcio, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício.

Art. 9º. Compete ao **Consórcio**:

I – Disponibilizar ao Consorciado os serviços selecionados pela Secretaria Municipal a qual o objeto do Consórcio está diretamente vinculado;

II – Adotar todas as providências cabíveis à execução do contrato;

III – Providenciar o credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação dos serviços constantes na Tabela de Valores e Procedimentos do Consórcio;

IV – Disponibilizar ao Consorciado a possibilidade de participação em eventos, cursos, treinamentos, intercâmbios, viagens e outros que proporcionem a troca de experiências e aprendizado necessário a promover a constante melhoria e aprimoramento do modelo consorcial adotado;

V – Adotar as recomendações emanadas pelo Consorciado em cumprimento à legislação e normas aplicáveis ais serviços a serem disponibilizados.

Art. 10. Compete ao **Consorciado:**

I – Selecionar as ações, os projetos e os serviços demandados pela sua população;

II – Proceder à triagem e encaminhamento das pessoas que serão atendidas por meio da execução do Contrato;

III – Acompanhar a prestação dos serviços credenciados e outros serviços contratados ou credenciados;

IV – Observar os limites de valores e quantitativos de atendimentos disponibilizados pelo valor estipulado no Contrato;

V - Adotar providências cabíveis para o repasse da cota de custeio anual correspondente ai Consorciado, no tocante às despesas administrativas e serviços prestados pelo Consórcio, podendo efetuar repasses mensais ou repasse do valor integral da cota de rateio aprovada;

VI – Informar ao Consórcio, por escrito, qualquer inconformidade verificada na oferta dos serviços descritos na Cláusula Primeira, visando possibilitar a adoção de medidas corretivas;

VII – Realizar os repasses financeiros nos prazos e valores constantes no Contrato;

VIII – Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

IX – Dar ampla divulgação do Contrato na imprensa oficial do Consorciado.

CAPÍTULO VI

DO FISCAL DO CONSÓRCIO

Seção I

Dos Requisitos

Art. 11. O fiscal, a ser nomeado para acompanhamento da fiel execução do Consórcio, deve deter os seguintes atributos:

I - Gozar de boa reputação ético-profissional;

II - Possuir conhecimentos específicos do objeto consorciado;

III - Possuir conhecimento da metodologia de fiscalização, das responsabilidades pessoais e das formalidades que devem ser adotadas nos procedimentos de ofício;

IV - Não estar respondendo a expediente de natureza disciplinar;

V - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração Pública;

VI - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

VII - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

Seção II

Dos Impedimentos

Art. 12. Não poderá atuar como fiscal do Consórcio o servidor que:

I - Tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do Consórcio;

II - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o consorciante, seu representante ou respectivos cônjuges ou companheiro (a);

III - Tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no inciso II deste artigo;

IV - Tenha relação de crédito ou débito com o consorciante ou com as pessoas indicadas no inciso II deste artigo;

V - Tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte consorciada ou tenha, a qualquer momento e por qualquer título, recebido honorários, créditos, presentes ou favores.

Art. 13. O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Gestor do Consórcio, em até três dias úteis após a nomeação, indicando a causa com elementos objetivos de avaliação e abstendo-se de atuar até a deliberação do incidente.

Art. 14. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Seção III

Dos Suplentes

Art. 15. Embora a legislação seja omissa quanto à figura do suplente do fiscal do Consórcio, a sua nomeação deverá atender aos princípios da razoabilidade e da eficiência, devendo ser realizada pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do Artigo 5º, inciso XI desta Normativa.

Art. 16. Os suplentes estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que referem às responsabilidades, aos requisitos para nomeação e impedimentos.

Art. 17. Os suplentes assumem automaticamente o lugar dos fiscais titulares quando estes incorrerem nas seguintes situações:

I - Impossibilidade física;

II - Enfermidade relevante de cônjuge, companheiro (a) ou parente;

III - Nomeação para outra tarefa de responsabilidade específica, exceto fiscalização de outro Consórcio;

IV - Férias;

V - Exoneração;

VI – Aposentadoria;

VII - Instauração de processo disciplinar ou citação em ação penal, ação civil pública ou tomada de contas especial;

VIII - Condenação em qualquer das hipóteses do inciso anterior;

IX - Destituição da tarefa de fiscalização por conveniência do serviço.

Art. 18. Nas hipóteses dos incisos I ao IV do artigo 20 desta Instrução Normativa, a substituição será em caráter provisório, podendo o titular retornar ao ofício tão logo cesse a situação que deu causa ao afastamento.

§1°. Durante o período de substituição provisória, o suplente manterá o acompanhamento e a fiscalização do Consórcio, com as anotações no registro próprio, iniciado pelo titular, indicando a condição de suplente em exercício.

§2°. Os suplentes quando em substituição, também respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores.

§3°. A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com o dever de reparação de dano, sem prejuízo da aplicação de medidas na esfera judicial quando da prática de crime contra a Administração Pública ou da prática de atos de improbidade administrativa.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 19. Formalizada a adesão ao Consórcio, compete à Secretaria Municipal a qual o objeto do Consórcio está diretamente vinculado, instruir, tempestivamente, a Divisão de Contratos com todos os documentos indispensáveis, especialmente: minuta de contrato de adesão, protocolo de intenções, lei autorizativa, estatuto social, atas das reuniões, dentre outros.

Art. 20. Compete ainda a Secretaria responsável, estabelecer os procedimentos de controle necessários ao objeto do Consórcio, bem como controlar e acompanhar todos os serviços utilizados e/ou prestados pelo Consórcio ao Município.

Art. 21. O recebimento, conferência e julgamento das prestações de contas, bem como dos recursos destinados ao Consórcio, fica a cargo da Secretaria responsável ou se de outra forma lei específica a determinar.

Art. 22. A Secretaria responsável, em conjunto com a Controladoria Municipal, poderá propor procedimentos de controle necessários a conferência e julgamento das prestações de contas.

Art. 23. A Secretaria responsável pela adesão ao respectivo Consórcio emitirá relatórios dos controles realizados nas prestações de contas e os encaminhará a Controladoria Municipal, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a fim de instruir a análise e julgamento das referidas prestações de contas.

Art. 24. O fiscal deverá receber, conferir e julgar as prestações de contas no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data do protocolo.

Art. 25. As contas serão julgadas regulares quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, legitimidade, economicidade e eficácia dos atos de gestão do responsável.

§ 1°. Após análise minuciosa de todos os documentos integrantes da prestação de contas, competirá ao fiscal:

I - Se julgar a prestação de contas como regular:

a) expedir e assinar a declaração de aprovação da prestação de contas em 02 (duas) vias, encaminhado uma via ao Consórcio, devendo a outra ser juntada ao respectivo processo;

II - Sendo constatado irregularidade, inconformidade, impropriedade ou ausência de prestação de contas, o Secretário da pasta e o Prefeito Municipal deverão ser formalmente notificados de imediato para a adoção das devidas providências.

Art. 26. Decorridos o prazo de 30 (trinta) dias sem que sejam sanadas as irregularidades descritas no inciso II do artigo 29, caberá ao Prefeito Municipal, instaurar Tomada de Contas Especial ou, conforme o caso, ajuizar ação judicial competente sob orientação da Assessoria Jurídica.

Art. 27. Todo o processo de adesão ao Consórcio, a liberação dos recursos e as prestações de contas, serão arquivados no Departamento de Contabilidade em ordem cronológica e devidamente identificado, de forma que facilite sua a localização, sempre que necessário.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Itaguaçu/ES.

Art. 35. Caberá à Secretaria Municipal de Administração a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art.31. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.030/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 23/2015 QUE DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONVÊNIOS CONCEDIDOS, DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SCC nº. 23/2015*, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração que "Dispõe sobre orientações e procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas dos convênios concedidos, do município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

SISTEMA DE CONSÓRCIOS E CONVÊNIOS – SCC - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 23/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.030/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas dos Convênios concedidos, a fim de estabelecer rotinas no âmbito do município de Itaguaçu/ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Itaguaçu /ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Convênios.

CAPÍTULO III

DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º. Esta Instrução Normativa está fundamentada nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

III - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

IV - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;

V – Lei n° 8.666/1997 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública);

VI – Lei Complementar n° 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal);

VII – Instrução Normativa n° 01/1997 da Secretaria de Tesouro Nacional;

VIII – Portaria Interministerial n° 507/2011 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), Ministério da Fazenda (MF) e Controladoria Geral da União (CGU);

IX - Lei Municipal nº 1.379/2012, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Itaguaçu/ES e

X - Decreto SCI nº 7.782/2015, que versa sobre o Plano de Ação para Implantação do Sistema de Controle Interno em âmbito Municipal

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Sistema**: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II - **Ponto de Controle**: aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;

III - **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 minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IV - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa**: Secretaria Municipal de Administração;

V - **Unidades Executoras**: Todas as Unidades Gestoras da Prefeitura de Itaguaçu;

VI – **Transferência voluntária:** o repasse de recursos correntes ou de capital da administração pública federal, estadual ou municipal para a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de convênio ou outros instrumentos congêneres;

VII - **Convênio**: instrumento jurídico formal que disciplinam as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

VIII - **Concedente**: órgão da administração pública federal, estadual ou municipal, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;

IX - **Convenente**: entidades privadas sem fins lucrativos, partícipes da formalização do ato de transferência voluntária, para a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

X - **Interveniente**: órgão da administração pública federal, estadual ou municipal ou entidade privada sem fins lucrativos, que participa do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

XI – **Executor**: entidade privada sem fins lucrativos, recebedora dos recursos e responsável direta pela execução do objeto do ato de transferência voluntaria, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere;

XII - **Termo aditivo**: instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, visando à alteração de valores, prazos e obrigações pactuadas, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;

XIII - **Objeto:** o produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

XIV - **Termo de Cooperação:** instrumento legal que tem por objeto a execução descentralizada, em regime de mútua colaboração, de programas, projetos e/ou atividades de interesse comum, que resulte no aprimoramento das ações de governo;

XV - **Plano de trabalho:** peça integrante do ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou outro instrumento congênere, que especifica as razões para celebração, descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação;

XVI – **Entidade:** pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, constituída e regular na forma da lei, que participa da formalização do ato de transferência voluntária;

XVII – **Prestação de contas**: documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo do ano a título de convênio ou outro instrumento congênere.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5°. Caberá às **Secretarias** responsáveis:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantê-la atualizada, orientar as unidades executoras, bem como supervisionar a sua aplicação;

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

III – Promover a gestão dos programas, projetos e atividades, mediante:

a) monitoramento, acompanhamento e fiscalização do convênio, além da avaliação da execução, análise e emissão de parecer nas prestações de contas;

b) definição das diretrizes gerais e os procedimentos operacionais para a sua implementação.

IV – Submeter plano de trabalho, minuta de convênio e documentação do proponente à Procuradoria Geral do Município para a emissão de parecer jurídico.

Art. 6º. São responsabilidades das **Unidades Executoras** dessa Instrução Normativa:

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

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

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

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

V – Lançar os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas dos convênios;

VI – Submeter à apreciação da Assessoria Jurídica do Município as minutas dos convênios com seus respectivos Planos de Trabalho, antes da celebração que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) número do instrumento, em ordem sequencial;

b) razão social, CNPJ e endereço da entidade que esteja firmando o instrumento, bem como a respectiva natureza jurídica;

c) nome completo, endereço, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e CPF dos respectivos titulares das entidades participantes do ato de transferência voluntária ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência;

d) Cópia autenticada ou conferida com original da Ata de Eleição da atual Diretoria da entidade Conveniada devidamente registrada em Cartório;

e) Cópia autenticada ou conferida com original do Estatuto/Contrato Social da entidade Conveniada;

f) Plano de Trabalho aprovado pela Autoridade Superior e aprovação do Conselho Municipal da Secretaria Solicitante;

g) Cronograma de Desembolso Físico-Financeiro;

h) Plano de Aplicação de Recursos Financeiros;

VII – Solicitar à Secretaria gestora do convênio a liberação dos recursos relativos a cada parcela dos convênios, encaminhando o processo devidamente formalizado juntamente com o ofício de solicitação, para as devidas providências;

VIII – Submeter ao Setor de Finanças, para análise e manifestação, processos de prestação de contas dos convênios;

IX – Submeter à apreciação da Assessoria Jurídica do Município as Minutas de Aditivos de convênios, quando for o caso, antes da celebração.

Art. 7°. À **Controladoria Municipal** competirá:

I - Prestar apoio técnico para as elaborações e atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Atender às solicitações das Unidades Executoras quanto ao fornecimento de informações no processo de atualização e elaboração da Instrução Normativa;

III - Fiscalizar a aplicação da presente Instrução Normativa;

IV - Elaborar checklist de controle;

V - Através da aplicação de checklist e, no que couber de auditorias, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Interno, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos;

VI – Emitir parecer técnico, quando solicitado, acerca da análise da prestação de contas feita pelo setor responsável.

Art. 8º. Das responsabilidades do **Convenente**:

I – Executar o objeto pactuado de acordo com o Plano de Trabalho apresentado e aprovado pela Autoridade Superior e aplicar os recursos financeiros exclusivamente no cumprimento do seu objeto;

II – Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente aos recursos financeiros, desde que previamente autorizado pelo Concedente, com recursos próprios;

III – Manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução do convênio, para fins de fiscalização, de acompanhamento e de avaliação dos recursos obtidos;

IV – Assegurar e destacar, obrigatoriamente, a participação do Executivo Municipal, em toda e qualquer ação promocional relacionada com a execução do objeto descrito no ato de transferência voluntária;

V – Observar, na contratação de serviços ou aquisição de bens vinculados à execução do objeto do convênio, os procedimentos de cotação prévia de preços no mercado, nos moldes, sendo a cotação de preços no mercado, mediante a apresentação de no mínimo três orçamentos, bem como trata a Lei n° 8.666/93 e Art. 46, parágrafo único da Portaria Interministerial da Controladoria Geral da união/Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/ Ministério da Fazenda n° 507/2011, para os casos de cotação prévia de preços no mercado;

VI – Realizar a prestação de contas com observância do prazo e na forma estabelecida;

VII – Havendo contratação entre a Convenente e terceiros, visando à execução de serviços vinculados ao objeto do convênio, tal contratação não induzirá em solidariedade jurídica à Concedente, bem como não existirá vínculo funcional ou empregatício, nem solidariedade as parcelas de obrigações trabalhistas, contribuições previdenciárias ou assemelhados, não cabendo ao contratado qualquer reclamação trabalhista contra a Concedente de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial;

VIII – Adotar todas as medidas necessárias à correta execução do convênio;

IX – Manter os recursos em conta específica do convênio;

X – Solicitar a Unidade Gestora, o repasse das parcelas do convênio através de ofício próprio, acompanhado das seguintes certidões:

a) Cadastro do CNPJ;

b) Certidão Conjunta da União (Fazenda Federal);

c) Certidão de Regularidade do INSS;

d) Certidão de Regularidade de FGTS;

e) Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais/ES;

f) Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

h) Certidão Negativa de Recuperação Judicial/ES.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Formalização

Art. 9. A formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênio será protocolada no Protocolo Geral Municipal por meio de Requerimento da Entidade interessada direcionado à Secretaria Municipal Competente, através da apresentação do Plano de Trabalho devidamente aprovado por Autoridade Superior deste Município, além dos seguintes documentos obrigatórios:

I – Ofício de encaminhamento do Convenente;

II – Cópia do documento de identidade e do CPF do dirigente da Entidade;

III – Cópia da Ata de Posse ou Ato de Designação, acompanhada do Regimento Interno ou Estatuto Social, atualizados, cujo objeto demonstre compatibilidade com o interesse público, bem como que os membros da Diretoria não percebam qualquer espécie de remuneração;

IV – Declaração de abertura de conta corrente específica, emitida pelo banco;

V – Razões que justifiquem a formalização do ato de transferência voluntária mediante convênio;

VI – Descrição completa do objeto a ser executado;

VII – Descrição de metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

VIII – Etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de inicio e fim;

IX – Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo município e a contrapartida financeira da entidade proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;

X – Cronograma de desembolso;

XI – Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, quando o ato de transferência voluntária tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

XII - Cópia autenticada ou conferida com original da Ata de Eleição da atual Diretoria da entidade Conveniada devidamente registrada em Cartório;

XIII - Cópia autenticada ou conferida com original do Estatuto/Contrato Social da entidade Conveniada;

XIV - Cadastro do CNPJ;

XV - Certidão Conjunta da União (Fazenda Federal);

XVI - Certidão de Regularidade do INSS;

XVII - Certidão de Regularidade de FGTS;

XVIII - Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais/ES;

XIX - Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;

XX - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

XXI - Certidão Negativa de Recuperação Judicial/ES.

Parágrafo único. O rol de documentos exigidos no caput deste artigo são de caráter obrigatório e vinculantes, de modo que o prosseguimento do processo de convênio restará prejudicado caso todos os documentos exigidos não estejam anexados aos autos, conforme determina a legislação pertinente.

Art. 10. Além dos documentos discriminados no artigo 9, o ato de transferência voluntária deverá conter ainda o seguinte:

I - O objeto e seus elementos característicos, com na descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o ato de transferência voluntária, independentemente de transcrição e guardará compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

II - O valor do repasse e da correspondente contrapartida, quando houver, serão depositados na conta corrente específica de movimentação dos recursos, e a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive quanto ao pagamento de encargos sociais e da regularidade da obra, quando tratar-se de execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

III - A vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

IV - A forma de liberação dos recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho;

V - Apresentação de relatórios da execução do objeto do convênio, bem como apresentação de prestação de contas, no prazo e forma estabelecidos no ato de transferência voluntária, nesta Instrução Normativa, bem como em outros atos normativos do município;

VI - A faculdade aos partícipes do ato de transferência voluntária para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-se as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido, bem como creditando-se os benefícios adquiridos no mesmo período;

VII - A obrigatoriedade de restituição de eventual saída de recursos, na data de conclusão ou extinção do instrumento de convênio ou similar;

VIII - O compromisso da entidade Convenente em restituir ao Município o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

a) quando não for executado o objeto do ato de transferência voluntária;

b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final;

c) quando os recursos forem utilizados para a finalidade diversa da estabelecida no ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou instrumento congênere;

IX - As obrigações das partes constantes do ato de transferência voluntária;

X - A garantia do livre acesso dos membros da Divisão de Contratos, da Secretaria gestora dos recursos e da Unidade de Coordenação de Controle Interno do Município, além dos servidores do Tribunal de Contas, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

XI - A movimentação dos recursos em conta bancária específica, em instituição financeira oficial, devendo os saldos, enquanto não utilizados, serem aplicados conforme dispõe a Portaria Interministerial n° 507/2011.

Art. 11. Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, em se tratando de obras ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou o serviço objeto do ato de transferência voluntária, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos de execução, devendo ainda, conter os elementos discriminados no §1°, do artigo 116, da Lei n° 8.666/93.

Parágrafo único. A Secretaria responsável pelo convênio, analisará o Plano de Trabalho, o texto da minuta e a documentação habilitatória em um prazo de 10 (dez) dias podendo, caso necessário, solicitar outros documentos além dos acima citados, a fim de viabilizar o acompanhamento e a avaliação do processo.

Art. 12. Atendidas as exigências previstas nos artigos anteriores, a Secretaria de Administração encaminhará toda a documentação à Assessoria Jurídica do Município para a emissão de parecer jurídico.

Seção II

Da Assinatura e Publicidade

Art. 13. O ato de transferência será assinado, obrigatoriamente, por todos os partícipes, duas testemunhas devidamente qualificadas e identificadas e, inclusive o interveniente, se houver.

Art. 14. A eficácia do ato e seus aditivos, independentemente do seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo termo no Diário Oficial, até o décimo dia útil do mês subsequente da sua assinatura, contendo os seguintes elementos:

I - Espécie, número do instrumento, número e ano do processo;

II - Identificação dos partícipes e o respectivo número de inscrição no CNPJ/MF;

III - O objeto do convênio;

IV - O valor do instrumento especificando o montante a ser repassado pelo Concedente e o valore da contrapartida do Convenente, quando houver;

V - Indicação da classificação orçamentaria funcional programática (Unidade Orçamentária, Programa, Projeto/Atividade, Natureza de Despesa), fonte de recursos por onde correrão as despesas pelo Concedente;

VI - Data de assinatura do instrumento e prazo de vigência do mesmo.

Art. 15. Após a colheita de todas as assinaturas, a Secretaria gestora providenciará o lançamento do Termo de Convênio em um prazo de 05 (cinco) dias.

Seção III

Da Liberação dos Recursos

Art. 16. A liberação dos recursos financeiros obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho, devendo guardar consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do ato de transferência voluntária.

Parágrafo único. Caberá expressamente à Entidade Convenente requerer o repasse das parcelas do Convênio, através do ofício próprio, acompanhado das certidões previstas no Artigo 8°, X desta Instrução Normativa, encaminhando à Secretaria gestora dos recursos, que analisará a execução do objeto do Convênio e, após, encaminhará ao Setor de Contabilidade para análise no prazo de 05 (cinco) dias para posterior liquidação.

Art. 17. Os recursos transferidos serão mantidos pelo Convenente em conta específica de Instituição Financeira oficial, somente sendo permitida movimentação oriunda da execução do convênio, cujas despesas deverão estar previstas no Plano de Trabalho, ser comprovadas através de documento fiscal correspondente.

Parágrafo único. Os recursos de convênio, enquanto não utilizados, deverão, obrigatoriamente, serem aplicados em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, e em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou ainda em operação de mercado aberto lastreada em título de dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

Seção IV

Da Prestação de Contas

Art. 18. É a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo do período de execução do convênio.

Art. 19. Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas a diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final.

Art. 20. O Órgão ou Entidade que receber recursos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar ao Concedente a prestação de contas do total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e da aplicação financeira, se for o caso.

Art. 21. A prestação de contas será composta da seguinte documentação:

I – Ofício de encaminhamento da prestação de contas;

II – Cópia do Plano de Trabalho;

III – Cópia do Termo de convênio;

IV – Demonstrativo da execução da receita e da despesa;

V – Relatório de cumprimento do objeto do convênio;

VI – Relatório de execução física com quantitativos previstos x realizados;

VII – Relatório de execução financeiro;

VIII – Relação de pagamentos (nome do fornecedor, número do documento, CNPJ, nota fiscal, valor, data e número do cheque);

IX – Relação de bens adquiridos, quando for o caso;

X – Conciliação bancária, mesmo quando o saldo for zero;

XI – Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras, atestado pelo engenheiro responsável;

XII – Relatório de acompanhamento da execução do objeto nas prestações de contas final;

XIII – Declaração de guarda e conservação de documentos contábeis na prestação de contas final;

XIV – Cópias legíveis das notas fiscais, atestadas no verso e recibadas pelo Convenente, dos cheques e extratos;

VV – Outros documentos solicitados, quando da análise.

Parágrafo único. As notas fiscais de despesa deverão conter obrigatoriamente em seu corpo o número do convênio.

Art. 22. A prestação de contas será apresentada à Concedente após cada parcela, por ela, recebida.

Parágrafo único. O convenente somente receberá a próxima parcela do recurso, após prestação de contas da parcela já recebida.

Art. 23. O processo de prestação de contas deverá ser encaminhado, através de ofício, à Secretaria gestora dos recursos que fará os devidos lançamentos e submeterá o mesmo à análise de conformidades no Setor de Finanças em um prazo de 15 (quinze) dias, quando deverão ser verificadas as exigências do artigo 22 desta Instrução Normativa, como pré-requisito para o recebimento da prestação de contas.

Art. 24. Analisada a prestação de contas e havendo irregularidades insanáveis, a mesma será submetida à Controladoria e/ou Assessoria Jurídica do município para emissão de parecer técnico e/ou jurídico acerca da análise feita pelo Setor de Finanças.

§ 1°. Constatada a irregularidade da prestação de contas, o Setor de Finanças encaminhará ofício com os apontamentos para a Secretaria gestora dos recursos, que notificará o Convenente dando-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade, apresentar a prestação de contas ou devolver os recursos, inclusive os da contrapartida e rendimentos de aplicação financeira.

§ 2°. Decorrido o prazo da notificação sem que a irregularidade tenha sido sanada ou adimplida a obrigação, a Prefeitura de Itaguaçu/ES, como Concedente, deverá determinar o encaminhamento dos autos ao Setor de Tributação para que promova a inscrição do Convenente em Dívida Ativa e automaticamente o impedirá de firmar novos convênios com o município até que sejam sanadas todas as pendências.

Art. 25. A aprovação das contas será publicada no Diário Oficial, sendo ainda o processo de prestação das contas remetido à Secretaria gestora para conhecimento e providências;

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Itaguaçu/ES.

Art. 28. Caberá à Secretaria Municipal de Administração a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.031/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SRH) Nº 24/2015, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DA PODER EXECUTIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos - SRH nº. 24/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre os procedimentos de controle interno a serem observados no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e à Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 24/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.031/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º - Disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar os procedimentos.

Art. 2º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, que geram informações que dão origem aos atos relacionados à administração de pessoal.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Administração de Pessoal: A Administração de pessoal trata das rotinas trabalhistas e de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos decorrentes dos vínculos de trabalhistas.

II – Provimento: É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público.

III – Nomeação: É uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato da autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame.

IV – Posse: É a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

V – Vacância: É a abertura de um cargo ou emprego público.

VI – Exoneração/Demissão: A exoneração determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, mas sem o caráter punitivo, podendo ser por iniciativa do Poder Público ou do servidor, que também é apto a pedir a sua exoneração. Demissão é o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, tendo caráter de penalidade, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor.

VII – Concurso Público: É o meio utilizado pela Administração Municipal para selecionar, impessoal e igualitariamente candidatos a cargos e empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei (art. 37, II da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).

VIII – Cargos Públicos: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei (CF, art. 37, I, com a redação dada pela Emenda

Constitucional nº 19/98). Possuem denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, e são criados por lei.

IX – Contratações Temporárias: É a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

X – Admissão: É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.

XI – Transferência: É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa podendo caracterizar alteração de subordinação e/ou dotação orçamentária.

XII – Afastamento: Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do servidor, do exercício integral das atividades ao seu cargo.

XIII – Horas Extraordinárias: São horas trabalhadas excedente ao período definido pela legislação pertinente.

XIV – Convocação: É o ato por meio do qual a Administração Municipal convoca candidatos aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital ou para assinar contrato de trabalho.

XV – Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições, portando marco de inicio do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

XVI – Rescisões Contratuais: É o termo de desfazimento do contrato de trabalho.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal de 1988, art. 39;

II – Lei Municipal n°1319/2011 – Regime jurídico dos servidores públicos municipais;

III – Lei n°6.450/2010;

IV – Lei n°1379/2012 que dispões sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itaguaçu; e

V – Demais legislações pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Do Órgão Central do Sistema Administrativo

(Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos)

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Orientar as unidades executoras do sistema de controle interno, tais como: SRH, demais secretarias e seus departamentos sobre a observância das normas contidas nesta IN;

II – Supervisionar a aplicação desta IN;

III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras visando ao aprimoramento e atualização desta IN;

IV – Elaborar levantamentos e controles da aplicação desta IN;

V – Manter o Chefe do Poder Executivo Municipal informado sobre a aplicação e o resultado das normas contidas nesta IN.

Art. 6º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Repassar à Controladoria Municipal as informações necessárias para a aplicação desta IN;

II – Treinar os servidores responsáveis em cada unidade executora no preenchimento das rotinas e papeis de trabalho (ofícios, escala de férias, Boletim de frequência, memorando, livro ponto, entre outros);

III – Informar à Controladoria Municipal sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

IV – Participar do processo de atualização da IN visando seu aprimoramento;

V – Notificar por escrito aos funcionários que não cumprirem as determinações desta Instrução Normativa;

VI – Repassar cópia das Notificações à Controladoria Municipal para a tomada de providências;

VII - Prestar apoio às auditorias realizadas pela Controladoria Municipal.

Da Controladoria Municipal

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos constantes nesta IN;

II – Promover as alterações sugeridas pelas unidades responsáveis por esta IN.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Admissão

Art. 8º – Ingresso por Concurso Público:

§ 1º – Mediante demanda, é solicitada à Secretaria de Administração a convocação de aprovados do concurso público, que analisará de acordo com as vagas na estrutura organizacional e aprovados na lista do concurso público. A Secretaria SOLICITANTE faz a análise da disponibilidade Orçamentária, Financeira e de Planejamento de Pessoal.

§ 2º – A Secretaria de Administração publica convocação respeitando a ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo às normas de publicidade do ato (jornal local, estadual, diário oficial e meio eletrônico).

§ 3º – O candidato convocado se apresenta a Secretaria de Administração portando a documentação necessária conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.

§ 4º – A Secretaria de Administração cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos seguintes documentos de acordo com o Decreto n°7.128/2012:

a) Cédula de Identidade;

b) Cartão do CPF;

c) Quitação com serviço militar (homens);

d) Certidão de Quitação Eleitoral;

e) Certidão de nascimento ou casamento;

f) Certidão de nascimento dos filhos;

g) Numero da Conta Corrente;

h) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);

i) Cartão do PIS/PASEP;

j) Comprovante de endereço atualizado;

k) Comprovante de escolaridade;

l) Foto 3x4 recente;

m) Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos etc;

n) Diploma do curso correspondente devidamente registrado;

o) Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);

p) Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);

q) Declaração de não acúmulo de cargo (original e reconhecido firma em cartório);

r) Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional (original e reconhecido firma em cartório);

s) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original e reconhecido firma em cartório);

t) Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal (original e reconhecido firma em cartório);

u) Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5(cinco) anos, expedida pelo cartório distribuidor da comarca de residência;

v) - Documento de identificação dos filhos (independente da idade);

§ 5º – Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

§ 6º – A Secretaria de Administração deve emitir o termo de posse e portaria de nomeação do estágio probatório para que seja devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo, e pelo servidor nomeado, que posteriormente voltará à Secretaria de Administração para registro e publicação.

§ 7º – Todo processo de admissão deverá ser enviado ao TCEES para fins de cumprimento do inciso V do art. 1º da Resolução 261/2013 (Regimento Interno) daquela Corte de Contas.

Art. 9º – Ingresso por Nomeações:

§ 1º – A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga em Lei Municipal que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município.

§ 2º – A pessoa selecionada e nomeada através de decreto emitido pelo gabinete do prefeito, para ocupar o cargo deverá se apresentar a Secretaria de Administração portando a documentação necessária, para que seja efetivada a nomeação.

§ 3º – A Secretaria de Administração cadastrará em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo no mínimo cópias dos seguintes documentos:

a) Certidão de Nascimento / Casamento;
b) Carteira de Trabalho;
c) Carteira de Identidade;
d) Cadastro de Pessoas Física;
e) Título de Eleitor;
f) Certificado de Reservista;
g) PIS/PASEP;
h) Certificado de Escolaridade (conforme exigência do cargo);
i) Comprovante de Residência;
j) 01 Foto 3x4;
k) Cadastro de Pessoas Física do cônjuge;
l) Conta salário somente nas agencias bancárias: Banestes, Caixa Econômica ou Brasil;
m) Certidão de Nascimento dos Filhos;
n) Declaração de frequência escolar dos filhos de 07 a 14 Anos;
o) Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 06 Anos.

§ 4º – Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

Art. 10 – Ingresso por Contratação Temporária:

§ 1º – A contratação para ocupar cargos temporários, cujas características são o desempenho de funções relativas à necessidade de excepcional interesse público, ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei específica.

§ 2º – Mediante demanda, a Secretaria solicita ao Chefe do Poder Executivo, que encaminhará a Secretaria de Administração a contratação temporária de pessoal para verificar disponibilidade mediante demanda e vaga na estrutura.

§ 3º – O candidato selecionado para ocupar o cargo se apresenta a Secretaria de Administração portando a documentação necessária, para que seja efetivada a contratação.

§ 4º – A Secretaria de Administração cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos documentos citados no § 3º do Art. 9º, se necessário, incluindo outros documentos comprobatórios dos requisitos do cargo a exercer.

§ 5º – Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

§ 6º – A Secretaria de Administração deverá emitir contrato temporário de prestação de serviços para que seja devidamente assinado pelo Secretário de Administração e pelo prefeito e arquivado na pasta funcional somente após assinatura destes.

§ 7º- Após receber os documentos do servidor é confeccionada sua pasta funcional, onde ficarão registradas todas as informações decorrentes ao seu trabalho.

§ 8º - Ao assinar o contrato o servidor recebe a cópia do contrato que deve ser entregue a sua secretaria, para que seja confirmado o início de suas atividades.

§ 9º- A Secretaria de Administração aguardará o retorno do atestado de exercício devidamente assinado pelo titular da pasta para compor a pasta funcional do servidor.

Seção II

Do Estágio Probatório

Art. 11 – O servidor aprovado em concurso público e convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por Portaria do Poder Executivo, firmará o respectivo termo de posse.

§ 1º – Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo a Secretaria de Administração supervisionar e orientar a comissão responsável, provendo a avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas na Lei Municipal nº XXX.

§ 2º – A Avaliação de Desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público submetidos a estágio probatório será realizada por comissão designada especificamente para este fim.

I– O servidor será avaliado pelo período de 03 (três) anos, após este período serão realizados os relatórios finais e conclusivos por parte da comissão, que serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para respectiva homologação.

II – Na Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório, a comissão utilizará formulário próprio e padronizado.

III – O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório administrativo.

IV – O servidor que atingir nota igual ou superior a mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

Seção III
Da Frequência

Art. 12 - As unidades executoras devem encaminhar a Secretaria de Administração a planilha de frequência até o dia 20 de cada mês (prazo máximo de envio).

§ 1º- Anexo a planilha de frequência deverá ser encaminhado o Boletim de Diárias e Horas Extras.

§ 2º- A Secretaria de Administração procederá a conferência da planilha e Resumo de frequência verificando a veracidade das informações enviadas, em razão de que esses dados serão processados e servirão de base para elaboração da folha de pagamento do servidor (atestados médicos, faltas, folgas, dentre outros).

Seção IV
Da Rescisão

Art. 13 - Os contratados em caráter temporário que tiverem interesse em interromper o contrato antes do término da vigência deverão solicitar o cancelamento na secretaria em que está lotado, mediante preenchimento do pedido de rescisão, o qual será

encaminhado a SETOR DE PROTOCOLO através de memorando. As verbas rescisórias são pagas em folha do sistema informatizado (férias, 13º salário e saldo de salário, caso possua).

§ 1º – A Secretaria de Administração receberá das secretarias as solicitações de dispensas, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa do Município e encaminhará ao chefe do poder executivo para ciência, retornando a secretaria de administração para as demais providencias.

§ 2º– Em se tratando do empregado público (regime celetista), a Secretaria de Administração realizará no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminhando para empenho, liquidação e pagamento, emitirá o termo de rescisão e recolherá as assinaturas dando quitação às verbas rescisórias (que não incidem INSS), finalizando o processo.

Seção V

Da Exoneração

Art. 14 - Os servidores ocupantes de cargos efetivos ou em comissão deverão solicitar a exoneração, na secretaria em que está lotado, mediante preenchimento de requerimento, o qual deverá ser protocolizado no Setor de Protocolo da Secretaria de Administração.

Parágrafo Único – A Secretaria de Administração recebe das secretarias os pedidos de dispensas, devendo constar o último dia trabalhado e o deferimento do superior hierárquico. Após qualificação do servidor, o pedido é encaminhado ao Gabinete do Prefeito para autorização do Chefe do Poder Executivo e demais procedimentos. Se for efetivo tem que publicar no diário oficial.

CAPÍTULO VI

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 15 – Na elaboração da folha de pagamento dos servidores a Secretaria de Administração deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos, referentes a:

I – Vencimento: Valor fixado estipulado por lei para cada cargo.

Seção I
Adicionais

Art. 16 - Por Tempo de Serviço (Promoção Horizontal) - Incidente sobre o vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo por tempo de serviço prestado ao Município. A promoção horizontal dar-se-á em intervalos de 3 anos de serviço efetivo prestado e após avaliação de desempenho no cargo.

§ 1º- A comissão designada para tal ato encaminha as fichas de avaliação de desempenho, para as secretarias, para que a chefia imediata proceda a avaliação, obedecendo aos requisitos necessários a promoção.

§ 2º- Após ser realizada a avaliação, as fichas devem retornar a Secretaria de Administração para que seja feita uma consulta em pasta funcional, e complementada as informações, quanto: as punições, atestados médicos e licenças. Desta forma o servidor é promovido ou não dentro do biênio.

§ 3º- Em caso de promoção, a informação é encaminhada ao setor de pagamento para que se proceda ao lançamento no sistema informatizado.

Art. 17 - Por serviço extraordinário - serviço prestado mediante determinação da autoridade competente, acrescida de no mínimo 50% da hora normal, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário. No limite de 52 horas extraordinárias mensais.

§ 1º- Cada secretaria deverá informar a Secretaria de Administração até o 20 dia útil de cada mês, através de relatórios, a quantidade de horas que deverá ser paga a cada servidor. O controle da efetivação das horas trabalhadas por cada servidor é de competência da Secretaria e as mesmas devem ser arquivadas no assento individual do funcionário.

§ 2º- Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, conforme se dispuser em regulamento; porém não excedendo, ininterruptos ou não, em cada exercício.

Art. 18 - Noturno – As secretarias deverão informar a Secretaria Municipal de Administração, até o 20º dia útil de cada mês a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.

Art. 19 - Insalubridade e periculosidade - É de responsabilidade de cada secretaria informar a Secretaria de Administração através de declaração padrão as atividades executadas pelo servidor que se considera exposto as atividades insalubres ou periculosas, definidas no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional habilitado.

§ 1º - O servidor deverá protocolar requerimento junto ao protocolo geral, anexando ao mesmo uma declaração onde a chefia imediata descreve as atividades executadas pelo servidor, devidamente assinado pelo secretário da pasta.

§ 2º - O requerimento será encaminhado junto a empresa contratada para esse fim, através do setor de rh para que seja avaliado o pedido de concessão.

§ 3º - Caso deferido, o processo será encaminhado ao secretário titular da pasta para visto e autorização da Titular da Pasta e, após devolvido a Secretaria de Administração para que o setor de pagamento processe o valor devido relativo ao grau do risco, conforme legislação pertinente.

§ 4º – Caso indeferido, o processo será encaminhado para a Secretaria a que o servidor pertence para que o mesmo tome ciência do motivo do indeferimento, após será arquivado.

Seção II

Gratificações

Art. 20 - Função gratificada - Mediante nomeação do Chefe do Poder Executivo, poderá ser concedido ao servidor efetivo desempenho de função gratificada para cargos de chefia, conforme determina a Lei.

§ 1º - A autoridade nomeante deverá informar a Secretaria de Administração, através de ato, o servidor nomeado e o respectivo cargo.

§ 2º - A Secretaria de Administração incluirá o adicional ao vencimento, conforme definido na Legislação que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura de Itaguaçu.

Art. 22 - Licença prêmio – Serão concedidas férias-prêmio de 90 (noventa) dias, com todos os direitos e vantagens do cargo, ao servidor em atividade que as requerer, após cada 10 (dez) anos de efetivo exercício em serviço público do Município de Itaguaçu.

§ 1º- Não serão concedidas férias-prêmio, se houver o servidor, dentro do decênio:

I - Sofrido pena de suspensão ou punido com outra sanção disciplinar em decorrência de inquérito administrativo;

II - Faltado ao serviço, injustificadamente;

III - Gozado licença para tratamento de sua saúde ou de pessoa da família por prazo superior a 90 (noventa) dias ininterruptos ou não.

Art. 23 –Décimo Terceiro Salário - Será concedido, anualmente, a todo o servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º- A Secretaria de Administração deverá processar o pagamento ao mês que antecede as férias do servidor efetivo. Para os demais servidores, o décimo terceiro é pago proporcional aos meses trabalhados no ano, e poderá ser pago em duas parcelas, sendo a primeira no mês de Novembro e a segunda, no mês de dezembro de cada ano.

§ 2º - Caso o servidor deixe o serviço público municipal, o décimo terceiro será proporcional ao número de meses de exercício no ano, com base no vencimento do mês em que ocorrer a exoneração.

Seção III

Descontos

Art. 28 - Previdenciário - os descontos obedecem a tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis especificas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento ou ao Regime de Previdência Geral (INSS), conforme o caso.

Parágrafo único - É de responsabilidade da Secretaria de Administração manter o arquivo das Guias de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

Art. 29 - Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

Art. 30 - Pensão alimentícia - Mediante determinação da justiça, a Secretaria de Administração procederá ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário (a) conforme constante no mandado judicial.

Art. 31 - Por falta sem justificativa - O servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço sem apresentar a devida justificativa. É de responsabilidade de cada Secretaria informar, na folha de frequência a quantidade e os dias faltados pelo servidor a Secretaria de Administração.

Art. 32 - Outros - Mediante Lei, convênio e/ou autorização expressa do servidor poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento. Estes recolhimentos serão repassados as instituições que deram origem ao procedimento, tais como: operações de empréstimo consignado, planos de saúde e odontológicos, contribuições sindicais etc.

Seção IV
Da Emissão dos Relatórios da Folha de Pagamento

Art. 33 - O SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social é um aplicativo disponibilizado gratuitamente no site da Caixa Econômica Federal, que torna o processo de recolhimento regular do FGTS mais ágil e seguro.

§ 1º – O sistema que é destinado a todas as pessoas físicas, jurídicas e contribuintes equiparados à empresa, é responsável por consolidar os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores para repassar ao FGTS e à Previdência Social, podendo também ser utilizado para gerar a Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, uma guia gerada com código de barras que viabiliza o recolhimento do FGTS.

§ 2º – Os arquivos gerados pelo SEFIP devem ser transmitidos pela internet, por meio de Conectividade Social e a GRF emitida deve ser recolhida até o 7º dia do mês seguinte àquele em que a remuneração do trabalhador foi paga. O valor a ser creditado na conta do trabalhador é calculado de acordo com a remuneração e o tipo de contrato firmado.

Art. 34 - Mensalmente, após fechamento da folha de pagamento, são gerados arquivos no sistema informatizado de folha para os servidores celetistas, comissionados, DT's e Contratos Administrativos, ou seja, todos os servidores regidos pelo INSS. Além de gerar relatórios das Guias de INSS para conferência dos valores descontados dos servidores e a base de cálculo do INSS, sobre a qual será calculado o percentual a ser recolhido pela empresa.

Art. 35 - Após gerados os arquivos SEFIP.RE pelo sistema, os mesmos serão importados um a um através do aplicativo SEFIP, que validará os mesmos. Sempre são apresentadas inconsistências que deverão ser tratadas para que o sistema possa importar as informações.

§ 1º – Após tratadas as inconsistências e importadas as informações para o aplicativo dos arquivos SEFIP.RE um a um separadamente, é feita a conferência dos valores apresentados pelos relatórios do SEFIP com os relatórios do sistema.

§ 2º – Tratadas todas as diferenças dos arquivos separadamente, é feita a junção dos mesmos no aplicativo SEFIP. Em seguida, são feitos os lançamentos dos afastamentos

(rescisões, auxílio doença, aposentadorias, acidente de trabalho, licença maternidade, etc.) e a inclusão dos autônomos que prestaram serviços no mês de competência para posterior execução dos arquivos para envio através do Conectividade Social.

Art. 36 – Após o envio das informações via Conectividade Social, são emitidas as Guias de FGTS (através do aplicativo SEFIP) e de INSS (através do site da Receita Federal), a RE-Relação de Empregados e encaminhados via processo protocolado para a Secretaria de Finanças providenciar os devidos recolhimentos.

Parágrafo único - As diferenças de INSS apuradas na conferência dos valores do SEFIP com os valores do sistema informatizado são lançadas na folha de pagamento do mês seguinte para desconto ou devolução aos servidores, conforme o caso.

Art. 37 - Finalizadas todas as conferências, a Secretaria de Administração, emitirá um relatório prévio da folha de pagamento, verificando se existe alguma diferença;

Parágrafo único - Não constatada nenhuma diferença a Secretaria de Administração emitirá a folha de pagamento definitiva.

Seção V
Dos Benefícios

Art. 38 - Os Benefícios serão concedidos a todos os servidores da Administração Pública Municipal.

Art. 39 - Aposentadoria compulsória - o encaminhamento é feito pela Secretaria de Administração ao Instituto de Previdência Social para que proceda aos cálculos e o processo aposentatório do servidor.

Art. 40 - Auxilio doença decreto e alterações 7808 E 7969/2015 - O servidor efetivo deverá protocolar o atestado médico diretamente no Setor de Protocolo, independente da quantidade de dias, no prazo de até 3 dias úteis, a contar da data do atestado médico. O Setor de Protocolo encaminhará ato a Secretaria de Administração com informação sobre concessão de licença médica e/ou auxílio-doença.

Art. 41 - Salário Família- Será concedido ao servidor desde que devidamente comprovado por documento específico em consonância ao disposto na Lei Federal 8213/199.

§ 1º - A Secretaria de Administração cadastrará os dependentes que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial, através de documentação apresentada no ato de sua admissão, a qual será devidamente conferida com a via original e datada quando recebido na Secretaria de Administração.

§ 2º - Para a permanência do pagamento é necessário que nos meses de maio e novembro de cada ano, seja apresentado na Secretaria de Administração declaração de frequência escolar para os filhos em idade de 07 a 14 anos e cartão de vacina para os filhos menores de 07 anos.

Art. 42 - Licença- Maternidade- A servidora deverá protocolar o atestado de licença-maternidade no Setor de Protocolo, o qual arcará com pagamento relativo aos 120 (cento e vinte dias) primeiros meses.

Art. 43 – Férias – O planejamento de férias deverá ser elaborado por cada Secretaria ou Departamento onde está lotado o servidor com a anuência por escrito da chefia imediata e homologação no departamento de Recursos Humanos, exceto quando este prazo for alterado por solicitação da Secretaria de Administração.

§ 1º- Os pedidos de férias deverão ser enviado por ofício a Secretaria Municipal de Administração até o 20º dia útil do mês que antecede ao período de gozo de férias.

§ 2º- A Secretaria de Administração recebe a solicitação, verifica se o servidor tem o direito adquirido, considerando as faltas e licenças e faz a devida homologação.

§ 3º– Confirmando o direito de gozo das férias, a remuneração do servidor será acrescida de 1/3 (um terço).

Art. 44 –O benefício auxílio-alimentação é concedido aos servidores estatutários, aos regidos pela CLT, em atividade na Administração Direta do Poder Executivo Municipal. Os servidores beneficiados receberão o valor do benefício auxílio-alimentação diretamente na Folha de Pagamento.

§ 1º - As informações funcionais utilizadas para efeito de crédito são: faltas, admissões, demissões, licenças médicas, licenças sem vencimentos, servidores a disposição sem ônus ou outras situações específicas, analisadas e definidas pelo gestor da área.

§ 2º- Servidores que se afastarem pelos motivos de licença médica, licença sem vencimentos, e outros, por mais de trinta dias corridos, terão seu direito ao vale alimentação suspenso pelo período em que estiver afastado.

§ 3º- As informações que não chegarem no prazo devem ser reservadas para lançamento no próximo mês ou realizado crédito em forma de pedido complementar ou realizado a exclusão do valor total ou parcial disponibilizado.

§ 4º- Informações que afetam o fornecimento do vale alimentação, devem estar no benefício auxílio-alimentação no máximo até o xxx dia de cada mês. Caso o dia xxx seja em um sábado, domingo ou feriado, as informações devem ser antecipadas.

Seção VI
Da Transferência

Art. 46 - É o deslocamento do servidor para outra Secretaria.

§ 1º- É de responsabilidade do Setor ou secretaria de origem do servidor comunicar sua transferência a Secretaria de Administração, através de memorando, após acordo entre os titulares das Pastas.

Seção VII
Dos Afastamentos

Art. 47 - Conceder-se-á licenças:

I) Por motivo e doença em pessoa da família;

II) Para o serviço militar;

III) Para tratar de interesses particulares;

IV) Por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;

V) Por motivo de afastamento do cônjuge, servidor civil ou militar;

VI) Para campanha eleitoral.

Art. 48 - Cedências - O RH receberá a solicitação protocolado pelo cedente ou pelo servidor e encaminhará para Secretaria de Administração para conhecimento, e posteriormente ser deferido pelo Chefe do Poder Executivo, verificando todos os dispositivos legais para a elaboração do ato, após emitirá portaria.

Seção VIII
Das Concessões

Art. 49 - Folga de aniversário - É concedida aos servidores efetivos e empregados públicos (celetistas).

Art. 50 - Licença paternidade - Será concedido afastamento por 05 (cinco) dias ao servidor de vínculo efetivo, contratado, celetista, comissionado e em designação temporária.

Parágrafo único - O servidor efetivo deverá protocolizar pedido junto ao protocolo da Secretaria de Administração, anexando a certidão de nascimento do filho autenticada ou conferida com via original, os servidores dos demais vínculos, os pedidos são encaminhados da Secretaria de origem através de memorando à Secretaria de Administração.

Art. 51 - Licença casamento – É Concedida aos empregados públicos (vínculo celetista) e servidores municipais POR 08 dias CONSECUTIVOS.

Parágrafo Único- O servidor efetivo deverá protocolizar pedido junto ao protocolo da Secretaria de Administração, anexando a certidão de casamento autenticada ou conferida com via original, os servidores dos demais vínculos.

Art. 52 - Licença Óbito - É concedida aos empregados públicos (vínculo celetista) e servidores dos demais vínculos, seguindo o seguinte critério:

I – cônjuge, convivente, pais, padrasto, madrasta, avos, filhos, menor sob tutela e irmãos – 08 dias

II – tio, sobrinho, cunhados, enteados, genro, nora, sogro e sogra – 1 dia

§ 1º - O servidor efetivo deverá protocolizar pedido junto ao protocolo da Secretaria de Administração, anexando a certidão de óbito autenticada ou conferida com via original,

os servidores dos demais vínculos, os pedidos são encaminhados da Secretaria de origem.

Art. 53 - Licença para Doação de Sangue - O servidor efetivo deverá protocolizar pedido junto ao protocolo da Secretaria de Administração, anexando a declaração de comparecimento para doação de sangue, os servidores dos demais vínculos, os pedidos são encaminhados da Secretaria de origem.

Parágrafo único – Ao servidor será concedido o afastamento de um dia no dia que fez a doação de sangue, a cada 6 (seis) meses.

Seção XI
Do Encaminhando de Documentos ao TCE

Art. 54 - É de responsabilidade da Secretaria de Administração, observando a previsão legal, o prazo para remessa e os documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com a orientação TCEES.

Seção XII
Das Informações Anuais – RAIS e DIRF

Art. 55 - É de responsabilidade da Secretaria de Administração, observando a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações anuais para a Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 56 - A Secretaria de Administração deve estar sempre em contato com as secretarias e departamentos, e manter informada a Controladoria Municipal para o fiel cumprimento de todos os procedimentos de Atos de Pessoal e suas publicações.

Art. 57 - Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto à Controladoria Municipal, seguindo as legislações.

Art. 58 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.032/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 25/2015 QUE DISPÕE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA O CONTROLE DA EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, A FIM DE ATENDER AS EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – TC/ES.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SPO nº. 25/2015*, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura que "dispõe os procedimentos operacionais para o controle da execução de obras públicas e serviços de engenharia, a fim de atender as exigências do tribunal de contas do estado – TC/ES", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO – SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS Nº 25/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.032/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Infraestrutura.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidades:

I - Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais no controle da execução de obras públicas e serviços de engenharia;

II - Definir os principais passos para a abertura de processo licitatório de obras públicas e elaboração dos Projetos Básico e Executivo;

III - Acompanhar os procedimentos na execução de obras públicas, em especial a fiscalização e recebimento;

IV - Informar a Contabilidade e Patrimônio da conclusão das obras para os devidos registros contábeis e tombamento da obra.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a todas as Secretarias Municipais e a Assessoria Jurídica Municipal do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Itaguaçu.

CAPÍTULO III

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

I. Resoluções TC/ES nºs 227/2011 e 257/2013;
II. Resolução TC/ES nºs. 245/2012 e 255/2012 Geo Obras;
III. Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
IV. Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações;
V. Lei Federal nº 10.520/2002;
VI. Lei Federal 5.194/1966.

CAPÍTULO IV

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º Obra de engenharia é a ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação, de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal 5.194/66.

Art. 5º Serviço de engenharia é toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS CORRESPONDENTES A EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 6º Todas as obras públicas/serviços de engenharia deverão estar previstas nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), no grupo Despesas de Capital,

conforme dispõe a Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº. 101/2000.

Art. 7º O processo de contratação de obras públicas/serviços de engenharia deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações.

Parágrafo único. Para a abertura do processo licitatório de obras públicas e serviços de engenharia, além da documentação prevista na Lei 8.666/1993, o processo deverá ser instruído com a seguinte documentação:

a) Projeto aprovado pela autoridade competente;

b) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto;

c) Planilha de orçamento detalhado da obra;

d) Planilha de cronograma físico-financeiro da obra;

e) Especificações técnicas e memorial descritivo da obra;

f) Relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Infraestrutura emitirá a Ordem de Início do Serviços de todas as obras públicas/serviços de engenharia, sendo que a empresa responsável pela execução da obra/serviço de engenharia, deverá apresentar no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da Ordem de Inicio dos Serviços, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente quitada, do (s) responsável (is) pela sua execução.

Art. 9º A execução da obra/contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante designado por meio de Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 10 Para o início da execução da obra/serviço de engenharia deverá o contratado apresentar na Secretaria Municipal de Infraestrutura a Matrícula do Cadastro Específico do INSS – CEI da obra.

Art. 11 A obra/serviço de engenharia deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe o art. 66, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

Art. 12 Os materiais aplicados e os serviços executados na obra deverão ser inspecionados pela fiscalização, com objetivo do atendimento às especificações, conforme dispõem os incisos I e II, art. 78, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

Art. 13 toda obra terá o acompanhamento da fiscalização através de visitas técnicas realizadas pelo representante designado, na forma do Art. 6º.

Art. 14 Durante a execução da obra, os serviços do contratado deverão ser acompanhados pelo responsável técnico da empresa, na forma do Art. 7º.

Art. 15 A fiscalização deverá proceder à rigorosa medição das etapas já concluídas, para a liberação de pagamento de parcelas da obra, conforme dispuser o contrato.

§ 1º Para o pagamento das medições da obra, deverá ser exigida as provas de regularidades fiscais e trabalhistas.

§ 2º A fiscalização da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua fiscalização;

§ 3º As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o Projeto e a planilha da obra;

§ 4º As medições deverão ser solicitadas pela contratada, de acordo com previsto no contrato;

§ 5º Em todos os pagamentos realizados deverá haver conformidade com o previsto no Projeto, na planilha da obra e com os serviços realizados.

§ 6º O representante designado pela Secretaria de Infraestrutura, responsável pela fiscalização da obra/projeto, deverá manter anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, bem como comunicando ao Secretário Municipal de Infraestrutura as ocorrências que venham a ensejar sanções ao contrato e alteração de projeto, custo ou prazo da obra, conforme dispõem os § 1º e 2º, art. 67, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

§ 7º A Secretaria Municipal de Infraestrutura deverá manter arquivo com a documentação da execução e fiscalização do contrato.

Art. 16 O recebimento provisório da obra deverá ser feito pelo responsável pela fiscalização e pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, mediante Termo de Recebimento Provisório (Anexo I), assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, conforme alínea “a”, inciso I, art. 73, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

Art. 17 O recebimento definitivo, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II), assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

Parágrafo único. O prazo máximo de assinatura entre o Termo de Recebimento Provisório (Anexo I) e o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II) deverá ser em até 90 (noventa) dias.

Art. 18 Toda documentação pertinente à Execução da Obra/serviço de engenharia: Ordem de Inicio da Obra, Portaria de designação do(s) Fiscal(s), Medições, Termo Paralisação, Termo de Reinício, Termo de Recebimento Provisório (Anexo I) e Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II) das obras, deverão ser arquivados em pasta própria, com identificação externa para cada obra, com nº do instrumento contratual e nome da empresa executora, na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, bem como os respectivos contratos e aditivos, inclusive de seus arquivos digitais que deverão ser encaminhados para inserção no sistema Geo-Obras.

Parágrafo único. Toda pasta de Obra/Serviço de Engenharia deverá conter na sua parte interna "checklist", com registro de todos os dados inseridos no Sistema do GeoObras.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS CORRESPONDENTES AO ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS E ADITIVOS DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 19 Todo aditivo de prazo (prorrogação de contrato) de contrato de obra/serviço de engenharia deverá ser obrigatoriamente motivado e justificado pela empresa contratada e enviado para a Secretaria de Infraestrutura e tecnicamente aprovado pelo(s) fiscal(s) do contrato e ratificado pelo Secretário Municipal de Infraestrutura, não podendo ultrapassar os limites previstos na Lei Federal nº 8.666//93.

Parágrafo único. A Secretaria requerente deverá apresentar para o Chefe do Poder Executivo, a solicitação de aditivo de valor, munidos de planilha e projetos, se necessário, contendo as justificativas para motivação de todo aditivo.

Art. 20 Quanto aos aditivos de prazos o fiscal(s) do contrato deverá analisar rigorosamente as justificativas apresentadas pelo contratado, por superveniência de fato excepcional ou imprevisível.

Art. 21 A solicitação de aditivo de contrato de Obras/Serviços de Engenharia deverá ser emitida pela Empresa contratada com antecedência de 20 (vinte) dias do prazo do seu vencimento e encaminhada para a Secretaria de Infraestrutura, que remeterá o processo à Assessoria Jurídica, que enviará a Secretaria de Administração para análise, e

encaminhamento aos setores competentes para providências cabíveis, observando-se o prazo de vigência do Contrato.

Art. **22** As especificações técnicas para execução da Obra/Serviço de Engenharia, constantes do processo licitatório, deverão ser as mesmas estabelecidas no Projeto.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 23 As informações acerca da conclusão de obras deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, para a Secretaria Municipal de Finanças a fim de se proceder aos registros contábeis de incorporação das obras, com cópia para o Patrimônio.

Art. 24 Quando se tratar de obras que não são incorporáveis a Contabilidade não fará os registros de incorporação.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Infraestrutura deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio para fins de registro e tombamento das obras concluídas, a Certidão de Construção e Carta de Habite-se, acompanhada da Certidão Negativa de Débitos do INSS – CND da obra.

Parágrafo único. A Licença de Construção e o Habite-se será obrigatório somente para os casos construção de prédios (paço administrativo, posto de saúde, hospital, escola, creches, etc.).

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 Toda a obra pública deverá ter placa de identificação, com pelos menos os seguintes indicativos: programa, ação, contratada, valor, prazo, número e valor de convênio e valor de contrapartida, quando for o caso.

Art. 27 Quando a construção/execução de obra pública tiver a mão de obra terceirizada deverá ter matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI da obra.

Art. 28 Toda a construção de obra pública deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto, execução da obra e fiscalização da obra.

Art. 29 Toda a construção de obra pública/serviço de engenharia deverá ter cadastro no sistema Geo Obras do TC/ES.

Art. 30 Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Recebimento Provisório

Anexo II – Termo de Recebimento Definitivo

Art. 31 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Revoga-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.033/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 26/2015 QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS PARA LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE OBRA, A FIM DE ATENDER AS EXIGÊNCIAS LEGAIS.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SPO nº. 26/2015*, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura que "Dispõe sobre os procedimentos operacionais para formalização do processo de aprovação de projetos para licenciamento e regularização de obra, a fim de atender as exigências legais, e da outras providências", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO – SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS Nº 26/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.033/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Infraestrutura.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidades:

I - Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais para aprovação de projetos para construção, demolição, retificação, reforma e/ou ampliação;

II – Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais para regularização de edificações;

III - Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais para aprovação de projetos de parcelamento do solo.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a todas as Secretarias Municipais, o Conselho do Plano Direto Municipal, o departamento de Defesa Civil Municipal e a Assessoria Jurídica Municipal do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Itaguaçu.

CAPÍTULO III

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

I. Lei Federal n° 6766/1979 – Parcelamento do Solo;
II. Lei Federal n° 4591/1964 – Condomínios de edificações;
III. Lei Federal n° 10406/2022 – Código Civil;
IV. Lei Federal 5.194, de 24/12/66.
V. Decreto Federal n° 5296/2004 – Acessibilidade;
VI. Norma ABNT NBR 9050/2004 – Acessibilidade;
VII. Norma ABNT NBR 6492/1994 – Representação de projetos de Arquitetura;
VIII. Lei Estadual n° 7943/2004 – Parcelamento do Solo;
IX. Lei Municipal n° 1.494/2013 – Código de Obras;
X. Lei Municipal n° 962/2003.

CAPÍTULO IV

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º A análise e aprovação de projetos de construção, reformas, ampliação, demolição, regularização e parcelamento do solo são atividades do setor de Arquitetura, inserido na Secretaria de Obras e Serviços urbanos, objetivando a organização do espaço territorial do Município de Itaguaçu, urbano e rural, visando alcançar o desenvolvimento sustentável, a função social da Cidade e da propriedade.

Art. 5º A aprovação de Projeto é o procedimento de verificação da conformidade de um projeto aos dispositivos legais e normativos vigentes. Para tal procedimento é necessário o acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66.

Art. 6º No âmbito desta Instrução Normativa serão adotadas as seguintes definições:

I - Alvará de Construção: Documento emitido pelo poder municipal autorizando a construção de uma edificação, conforme projetos previamente aprovados em processo específico.

II - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) são os instrumentos que definem os responsáveis técnicos, junto aos respectivos Conselhos Profissionais, pelos serviços relativos à área tecnológica, incluindo a elaboração de projetos, laudos, memoriais e\ou execução de obras.

III - Área de Proteção Permanente (APP): Área protegida, coberta ou não por vegetação nativa, com a função ambiental de preservar os recursos hídricos, a paisagem, a estabilidade geológica, a biodiversidade, facilitar o fluxo gênico de fauna e flora, proteger o solo e assegurar o bem-estar das populações humanas.

IV - Autor de Projeto: Profissional, habilitado e registrado no Conselho Profissional, responsável pela concepção de projetos.

V - Exigências sanitárias: Conjunto de características dos projetos de arquitetura, estrutura e instalações, necessárias à adequação da edificação e do empreendimento às exigências dos dispositivos legais e normativos relativos à segurança sanitária.

VI - Obra: Todo e qualquer serviço de engenharia de construção, montagem, instalação, manutenção ou reforma.

VII - Projeto: Representação gráfica de uma idéia, agregando conhecimentos técnicos utilizados na engenharia, arquitetura e agronomia, necessária à materialização de uma obra ou instalação.

VIII - Responsável Técnico: Profissional, habilitado e registrado no Conselho Profissional, responsável pela execução de obra.

IX - Representante legal: procurador legalmente aceito e devidamente munido de instrumento público ou particular, com firma reconhecida, com poderes expressos e específicos.

CAPÍTULO V

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 7º O processo será formalizado no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, com o preenchimento do requerimento padrão, assinado pelo interessado ou seu procurador legal e acompanhado dos documentos pré estabelecidos no requerimento padrão. Após isso, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Infraestrutura no prazo 01 dia.

Art. 8º É necessária que seja indicada, no requerimento, sua finalidade de acordo com as seguintes solicitações:

a) Licenciamento de obra;

b) Licenciamento de ampliação ou reforma;

c) Aprovação de projeto arquitetônico;

d) Regularização de edificação;

e) Demolição de edificação;

f) Aprovação de loteamento, desmembramento, remembramento ou desdobro do solo;

g) Licenciamento de loteamento, desmembramento, remembramento ou desdobro do solo;

h)Retificação da área do lote;

i) Consulta prévia.

Art. 9º O processo não será protocolado quando, na formalização dos autos, for constada a falta de qualquer documento exigido nesta Instrução Normativa, bem como o formulário de requerimento deverá ter seus campos totalmente preenchidos.

Art. 10 A solicitação de licenciamento de obras poderá ser de iniciativa:

I - Do proprietário do imóvel, do representante legal ou do profissional arquiteto ou engenheiro responsável pelo projeto e/ou obra.

II - De pessoa jurídica, mediante apresentação de contrato de prestação de serviço da obra e autorização do proprietário devidamente assinada com firma reconhecida.

Parágrafo único. O contribuinte poderá ser representado por procurador, mediante instrumento público ou particular (com firma reconhecida) com poderes expressos e específicos.

Art. 11 A documentação deverá estar em nome do proprietário de acordo com o documento de posse, bem como todas as assinaturas necessárias, mesmo que haja um procurador legal. No caso de mais de um proprietário, o processo poderá seguir em nome de apenas um deles, porém será necessária a apresentação da anuência dos demais proprietários.

Art. 12 As cópias dos documentos devem ser legíveis, sem emendas e/ou rasuras. A cópia do comprovante de direito de propriedade deverá ser autenticada em cartório e, caso seja solicitado, deverá ter firma reconhecida.

Art. 13 Tendo o processo sido formalizado no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, com toda a documentação prevista acima, este será encaminhado à Secretaria de Finanças para verificar pendências de dividas municipais em nome do Requerente e/ou outras pendências correlatas no âmbito tributário.

Art. 14 A Secretaria de Finanças remeterá o processo para a Assessoria Jurídica para verificar se o comprovante de direito de propriedade poderá ser aceito como documento de posse do terreno. Ao retornar da Assessoria Jurídica Municipal o processo será encaminhado à Comissão de Análise para dar continuidade à tramitação.

Art. 15 A Assessoria Jurídica encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, que fará a conferência da documentação apresentada para posterior encaminhamento ao Setor de Engenharia para tramitação.

Art. 16 Quanto ao projeto de arquitetura, caso seja conveniente, o interessado poderá apresentar, inicialmente, apenas uma via para análise preliminar.

Parágrafo único. A análise dos projetos só será feita mediante a apresentação de toda a documentação mínima exigida. Caso o requerente não tenha apresentado todos os documentos necessários, ele será informado através de ofício, ficando, o processo, aguardando a apresentação para que se inicie sua análise.

Art. 17 O Setor de Engenharia poderá encaminhar o processo, a qualquer momento, para demais secretarias e departamentos da Prefeitura Municipal de acordo com o tipo, uso, porte e implantação das edificações ou parcelamentos do solo, quando julgar necessário um parecer das mesmas.

Art. 18 Recebido o processo dos setores os quais foi encaminhado, o Setor de Engenharia emitirá o Parecer de Análise. O Parecer de Análise examinará as eventuais pendências, impropriedades ou irregularidades. Todas as exigências serão listadas na primeira análise efetuada. O interessado poderá retirar o Parecer de Análise na Secretaria de Obras, deixando uma cópia assinada.

Art. 19 Para o processo que obtiver Parecer de Análise com exigências a serem cumpridas será emitido, pela Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, ofício comunicando o contribuinte sobre tais exigências. As exigências solicitadas só serão submetidas à nova análise quando todos os documentos solicitados forem apresentados, em conjunto, à Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano. Caso o processo pleiteado implique em interferências ambientais, estruturais, turísticas, sanitárias ou de risco quanto a deslizamentos, enchentes ou desmoronamentos, esse será encaminhado às demais secretarias e setores adequados para parecer técnico e outras providências. O prazo para a correção das eventuais pendências, impropriedades ou

irregularidades é de 60 dias após o recebimento do Parecer de Análise, ficando sujeito a arquivamento do processo ao ultrapassar esse prazo.

Parágrafo único. O prazo referido no caput do artigo poderá ser prorrogado através de requerimento devidamente justificado e a critério do órgão técnico municipal.

Art. 20 Após o processamento das adequações necessárias, o interessado irá obter o Parecer de Análise FAVORÁVEL e o projeto arquitetônico/urbanístico passível de aprovação, assim serão solicitados demais documentações e projetos complementares necessários.

Art. 21 O processo que tiver todos os projetos e documentação passíveis de aprovação, será encaminhado à Secretaria de Finanças para a verificação se existe débito inscrito em dívida ativa em nome do proprietário e na matrícula do lote e, também, se os profissionais possuem cadastro no município, bem como o pagamento do ISSQN e fazer a emissão das taxas para pagamento.

Art. 22 Depois de encaminhado à Secretaria de Finanças, o processo será encaminhado para os setores competentes para continuação do processo de licenciamento de obra e emissão dos devidos alvarás e licenças.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 Durante a tramitação do processo na Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano somente o proprietário, seu representante legal ou profissional arquiteto ou engenheiro responsável pelo projeto e/ou obra poderão retirar ou assinar a documentação presente no processo, bem como fazer o recebimento dos ofícios de comunicação emitido pela Secretaria.

Art. 24 A aprovação de projetos, o Alvará de Construção e o Habite-se são procedimentos distintos, com ritos, exigências, taxas, documentos, prazos e envolvimento de setores específicos.

Art. 25 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revoga-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.034/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 27/2015 QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS BÁSICOS REFERENTES À ALIENAÇÃO MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SCP nº. 27/2015*, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração que "Dispõe sobre procedimentos básicos referentes à alienação mediante leilão ou concorrência pública", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL Nº 27/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.034/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidades:

I - Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à alienação mediante leilão ou concorrência pública.

II - Normatizar os procedimentos de alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública.

III - Obedecer, no que diz respeito à Alienação de bens por meio de processo licitatório nas modalidades Concorrência Pública e Leilão conforme previsto no art. 22, §§ 1º e 5º da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal da Prefeitura de Itaguaçu.

CAPÍTULO III

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

I. Constituição da República Federativa de Itaguaçu;
II. Lei Orgânica do Município de Itaguaçu;
III. Leis Federais nº 4.320/64 e nº 8.666/93;
IV. Resolução nº 174/02 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES e suas alterações e
V. Demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO IV

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º Para fins dessa Instrução Normativa serão considerados os seguintes conceitos:

I. Bens móveis - 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 e são agrupados como material permanente;

II. Bens Imóveis - o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil;

III. Responsável - é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade do Município de Itaguaçu;

IV. Comissão - grupo de trabalho criado pela administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados pela autoridade superior;

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

a) Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) Obsoleto - quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsoletismo ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação e

d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete às Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento, juntamente com o Departamento de Patrimônio da Secretaria de Administração.

Art. 6º Compete à Controladoria do Município prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

CAPÍTULO VI

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 7º Alienação dos Bens Móveis

I - Para a alienação de bens móveis deverá ser observado o seguinte procedimento:

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

Art. 8º Alienação dos Bens Imóveis

I - Para a alienação de bens imóveis deverá será observado o seguinte procedimento:

a) 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.

b) A alienação de bens da Administração Pública quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e indireta e dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência ou leilão.

Art. 9º Fluxo da Alienação de Bens

I - Para a alienação de bens deverá ser observado os seguintes procedimentos:

a) As Secretarias Municipais que possuem bens para alienação, conforme especificado nos artigos 7º e 8º desta Instrução Normativa deverá comunicar ao Setor de Patrimônio mediante Comunicação Interna, contendo a relação nominal e condições do bem e o número de patrimônio;

b) No caso de bens de informática, o Setor de Patrimônio solicitará à Gerência de Tecnologia da Informação um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;

c) O setor de Patrimônio deverá averiguar a documentação e situação de cada bem, e solicitar à Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais a avaliação dos bens inservíveis destinados a leilão, e, após, solicitar autorização do Secretário em que tiver cadastrado o bem patrimonial para proceder à alienação dos bens mediante leilão;

d) Se autorizada à realização do leilão, o Prefeito Municipal nomeará uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do leilão, composta de, no mínimo, um servidor do Setor de Patrimônio e de dois servidores das Secretarias cujos bens serão leiloados;

e) O processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para proceder à contratação do leiloeiro mediante licitação, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos nº 09/2015 e 14/2015.

CAPÍTULO VII

DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE LEILÃO

Art. 10 Caberá a cada unidade abaixo estabelecer os seguintes procedimentos:

I - Caberá à Secretaria Municipal de Administração:

a) Solicitar a contratação do leiloeiro com a respectiva elaboração do Termo de Referência;

b) Encaminhar a solicitação de contratação a Comissão de Licitação;

c) Adotar os procedimentos necessários à contratação do leiloeiro nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e conforme Instrução Normativa Sistema de Compras, Licitações e Contratos 09/2015 e 14/2015.

II - Caberá à Assessoria Jurídica Municipal:

a) Analisar e emitir parecer quanto a processo para início do processo do leilão, para subsidiar a decisão da autoridade competente quanto à realização ou não do leilão;

b) Analisar do processo do leilão e emissão de parecer, caso necessário, em qualquer fase do processo, inclusive, para subsidiar a homologação do leilão.

III - Caberá ao Leiloeiro Público Oficial:

a) Elaborar a minuta do edital, conforme Termo de Referência da Secretaria Municipal de Administração e submeter à Comissão de Avaliação para verificação e aprovação.

b) Publicar o aviso na Imprensa Oficial, em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura Municipal de Itaguaçu;

c) A primeira publicação deverá ser realizada no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados da assinatura do contrato, e deverá disponibilizar Edital e anexo para os interessados, assim como publicar qualquer alteração e prorrogação, em consonância com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão.

d) Na divulgação, deverá ser incluído confecção e distribuição de panfletos e faixa com a descrição dos lotes contendo local, data e horário da realização do leilão, e sua respectiva fixação em local a ser determinado pela Comissão;

e) Numerar os lotes, sob a supervisão da Prefeitura, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão;

f) Promover toda a infraestrutura necessária ao evento de abertura e apuração do leilão;

g) Receber credenciamento, envelopes com documentos de habilitação e propostas de preços;

h) Analisar documentos;

i) Desclassificar proponentes;

j) Receber lances;

k) Classificar os lances e definir o vencedor;

l) Intimar as partes sobre decisões de recursos;

m) Expedir as Notas de Arrematação;

n)Emitir a Ata de Realização da Sessão Pública, informando todos os acontecimentos, bem como apuração, arrematantes e valores, devidamente assinada pelos presentes e, inclusive, pelos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão e

o) Entregar a Ata à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão, acompanhada da prestação de contas de todo o processo, incluindo: edital, jornais com publicação, catálogos de divulgação e forma de distribuição, locais de distribuição, fotos

e filmagens do evento, ata da sessão, notas de arrematação, relatórios e demais informações inerentes.

IV - Caberá a Secretaria de Finanças:

a) Receber o pagamento do leilão, conforme valores e arrematantes definidos na ata;

b) Receber dos arrematantes 100% (cem por cento) do valor apurado no leilão, mediante depósito bancário, em conta específica criada para leilão e

c) Emitir Nota de arrecadação ao arrematante.

V - Caberá à Comissão de Avaliação para Verificação e Aprovação:

a) Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração na elaboração do Termo de Referência;

b) Acompanhar e fiscalizar todo o processo de leilão, em todas as suas fases;

c) Encaminhar o processo para homologação e adjudicação pela Autoridade Competente, após emissão da ata;

d) Encaminhar o resultado do leilão para publicação, devendo constar, no mínimo o nome dos arrematantes, bens arrematados e valores;

e) Conferir junto à Secretaria de Finanças a verificação do efetivo pagamento dos bens arrematados;

f) Preencher a documentação de transferência dos no nome dos arrematantes que figurarem nas Notas de Arrematações expedidas pelo Leiloeiro contratado;

g) No caso de veículos, o recibo de transferência deverá ser assinado pela Autoridade Competente com reconhecimento de firma por autenticidade em cartório civil, para fazer a transferência no DETRAN, acompanhado de Termo de Posse do Prefeito e documentos pessoais do mesmo;

h) Os bens deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no edital, caso contrário ao arrematante poderá sofrer as penas e sanções previstas no edital e na Lei Federal nº 8.666/93.

i) Caso o arrematante não proceda à retirada dos bens móveis leiloados no prazo estipulado no Edital, contados da lavratura da ata, será considerado DESISTENTE aos bens arrematados;

j) Conferir a documentação apresentada pelos arrematantes para retirada do bem arrematado;

k) A retirada de todos os bens estarão sujeitos a apresentação, pelos arrematantes, dos seguintes documentos:

k.1 - Nota de Arrematação do Leiloeiro;

k.2 - Guia de ICMS devidamente paga na Categoria;

k.3 - Nota Fiscal Avulsa extraída na Coletoria ou Nota fiscal Série E.

l) Autorizar a retirada dos bens, emitindo documento específico para tal fim, que deverá conter especificação do bem, data da entrega, nome e assinatura do arrematante, nome e assinatura dos membros da Comissão de Avaliação e Fiscalização do Leilão e

m) Concluir o processo de Leilão com toda a documentação inerente à saída e entrega dos bens.

CAPÍTULO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11 A prestação de contas será feita no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados após a realização do Leilão, quando serão apresentados todos os relatórios.

CAPÍTULO IX

DO PAGAMENTO DO LEILOEIRO

Art. 12 O pagamento do leiloeiro será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após o pagamento, pelos arrematantes, do valor dos bens à Secretaria de Finanças.

Art. 13 Para fins de cálculo do valor a ser pago, será considerada a Comissão Contratual sobre o valor total apurado no leilão e devidamente depositado em conta bancária da Prefeitura Municipal de Itaguaçu.

Art. 14 O Leiloeiro cobrará do arrematante, ao final do Leilão, comissão até o limite de 5% (cinco por cento) sobre o valor arrematado, sem custas para o Município.

Art. 15 A liberação do Certificado de Registro de Veículo ocorrerá a partir do 5º (quinto) dia útil, a contar da data do pagamento da totalidade do bem.

CAPÍTULO IX

PARTICIPAÇÃO NO LEILÃO

Art. 16 A Pessoa Física poderá participar no Leilão:

I. Diretamente, mediante sua presença pessoal ou por meio eletrônico e apresentação dos documentos de RG e CPF;

II. Indiretamente, por intermédio de PROCURADOR, formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou instrumento público.

Art. 17 A Pessoa Jurídica poderá participar no Leilão:

I. Diretamente, mediante a presença pessoal do licitante ou por meio eletrônico, no caso de empresa individual, ou de seu representante legal, em ambos os casos, consoante designação expressa no Contrato Social (ou equivalente), e apresentação dos documentos de Identidade e CNPJ;

II. Indiretamente, por intermédio de PROCURADOR formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou por instrumento público.

CAPÍTULO X

OFERTA NO LEILÃO

Art. 18 Para a oferta deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I. O lance inicial terá por base o valor da avaliação atribuída a cada bem pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Poder Executivo;

II. Será considerada vencedora a oferta/lance verbal mais elevada de cada lote;

III. Caso a proposta seja elaborada por terceiros, deverá a mesma estar acompanhada de Instrumento público de procuração em sua forma original, sob pena de desconsideração da mesma.

CAPÍTULO XI

DEMAIS BENS NO LEILÃO

Art. 19 Quando se tratar de bem imóvel deverá ser lavrada a escritura pública e averbada a transferência no registro de imóveis.

CAPÍTULO XII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Controladoria Municipal.

Art. 21 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.035/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 28/2015 QUE DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE A SEREM OBSERVADOS PARA TOMBAMENTO, BAIXA, MOVIMENTAÇÃO E ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SCP nº. 28/2015*, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração que "Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados para tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis no município de Itaguaçu", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL Nº 28/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.035/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade:

I. Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados para tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis no município de Itaguaçu.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, que adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

I. Lei 4320/64;
II. Lei Complementar 101/00;
III. Lei 8.429/92 e
IV. Demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO IV

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º Para fins dessa Instrução Normativa serão considerados os seguintes conceitos:

I. **Sistema de Controle Patrimonial – SCP** - Conjunto de atividades desenvolvidas pela Comissão de Patrimônio para o controle do Patrimônio Municipal, abrangendo desde o tombamento, baixa, movimentação até a elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis. Têm como órgão central o Setor de Patrimônio e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCP.

II. **Órgão Central do Sistema -** Unidade da estrutura organizacional (Secretaria de Administração) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, os procedimentos de controle relativos ao tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

III. **Processo Administrativo -** Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e

manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Arquivo Municipal.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

Art. 6º Compete as **Unidades Executoras:**

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

Art. 7º Compete a Controladoria Municipal:

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

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Esta Instrução estabelece normas e procedimentos para o tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens públicos municipais. Compete à pessoa identificada nos Termos de Responsabilidade a responsabilidade pela guarda, zelo e pela preservação dos bens móveis alocados sob sua responsabilidade, cabendo ainda:

a) A diligência normal empregada para a vigilância dos bens da repartição;

b) A assinatura do formulário Termo de Responsabilidade por bem patrimonial móvel e imóvel;

c) A comunicação à Comissão de Patrimônio, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do conhecimento da ocorrência, no caso de extravio, perda, roubo ou furto (devendo registrar o Boletim de Ocorrência) ou qualquer outra anormalidade que ocorra com o mobiliário da repartição;

Art. 9º A Secretaria de Administração após ser comunicada pelo Setor de Patrimônio deve tomar as medidas cabíveis à apuração das responsabilidades dos atos descritos no item anterior;

Art. 10 A obrigação de indenizar a Municipalidade caso seja verificada ausência do mobiliário constante de sua carga patrimonial será do responsável pela sua guarda constante dos Termos de Responsabilidade quando se tratar de extravio, perda ou danificação permanente do bem, sendo este também responsável pelos custos de recuperação ou manutenção de bens danificados propositadamente ou por imperícia sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII

DO TOMBAMENTO

Art. 11 O Tombamento é o ato de incorporar um bem ao cadastro patrimonial, com a numeração e a identificação respectiva realizada pela Comissão de Patrimônio, observado o seguinte:

a) Devem ser tombados todos os bens moveis adquiridos por compra com recursos próprios ou não, por doação, por permuta, cuja à durabilidade seja superior a 2 (dois) anos e sejam compatíveis com a discriminação contida no Anexo I desta norma;

b) O processo de aquisição por permuta ou por compra terá início com o processamento da modalidade competente de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade.

CAPÍTULO VIII

DA BAIXA

Art. 12 A baixa de bem é sua retirada da carga de Patrimônio Público Municipal, seja por: alienação, extravio, furto ou roubo, se tornar inservível ou obsoleto, que estiver sem condições de uso e sua recuperação for considerada antieconômica e/ou tecnicamente inviável e outros eventos que o desqualifique a utilização.

Art. 13 A baixa deve ser solicitada pelo responsável pela guarda do bem ao Setor de Patrimônio, informando os motivos da mesma através de ofício.

Art. 14 Quando se tratar de alienação de bens, esta deve ser procedida nos termos do Art. 17 da Lei 8.666/93, e a receita auferida deverá ser obrigatoriamente aplicada conforme determinação Art. 44 da Lei Complementar 101/2000.

CAPÍTULO VIII

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 15 A movimentação consiste no ato de alterar a alocação de um bem móvel e a respectiva carga patrimonial, podendo ocorrer por transferência ou cessão de uso.

Parágrafo 1º Transferência é a movimentação de bens móveis entre órgãos integrantes do Poder Público Municipal;

Parágrafo 2º Os bens móveis serão transferidos mediante o encaminhamento de Ofício por parte da Secretaria que estiver transferindo esse bem, datadas e assinadas, onde deve constar a origem do bem e seu destino.

Parágrafo 3º Toda Movimentação de bens móveis é de responsabilidade do órgão cedente até que seja acusado o recebimento no destino;

Art. 16 É proibida a saída de bens móveis dos setores da administração sem a prévia autorização do responsável pelo Setor de Patrimônio.

Parágrafo único A saída de bens móveis é de inteira responsabilidade do secretário em que o bem esteja registrado.

Art. 17 Os bens móveis quebrados, obsoletos ou sucateados poderão ser transferidos para um lugar adequado sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio, responsável pela instauração de processo destinado a sua alienação, sendo vedado ao Órgão, por sua conta, descartar, destruir ou doar bem patrimonial.

CAPÍTULO IX

DO INVENTARIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 18 Inventario físico é o levantamento e a conferência dos bens móveis pertencentes ao Poder Público Municipal que permite ao Setor de Patrimônio, verificar o cruzamento das informações obtidas das unidades administrativas com aquelas disponíveis no seu Cadastro de Bens Municipais com o objetivo de localizar diferenças, atualizarem seu banco de dados e assegurar o rigoroso controle de bens patrimoniais.

Art. 19 A periodicidade da realização do inventario físico, será obrigatório no mínimo uma vez por ano, para que seus resultados sejam incorporados ao balanço contábil do encerramento do exercício financeiro exigido pelo Tribunal de Contas e ainda:

I. Para propiciar a fiscalização, a qualquer tempo, da regularidade do tombamento dos bens moveis e imóveis de acordo com o Cadastro Patrimonial, será garantido ao Setor de Patrimônio o livre acesso aos Órgãos do Poder Público;
II. Qualquer bem não encontrado ou não patrimoniado é de responsabilidade do servidor identificado no Termo de Responsabilidade que fará a sua regularização no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da lavratura do “Auto de Infração Patrimonial” pelo Setor de Patrimônio;
III. Fica a data limite para a entrega de todo o inventário físico por Secretaria ao setor de Almoxarifado e Patrimônio em 31 de dezembro do ano do exercício. Ficam os órgãos do Poder Público Municipal obrigados a efetuar o levantamento e enviar, no prazo de 02 (dois) meses a contar da publicação desta instrução, a listagem dos bens que se encontram em seus respectivos órgãos.

CAPÍTULO X

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, e inventario físico de bens móveis e imóveis constantes desta norma, sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Art. 21 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

ANEXO I

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

AERONAVES

Registra o valor das despesas com qualquer tipo de aeronave de asa fixa ou asa rotativa, tais como: avião, balão, helicóptero, planador, ultraleve e afins.

APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO

Registra o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes, tais como: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planimetro, psicrômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.

APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, facsímile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, tele-speaker e afins.

APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS MÉDICO-ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR

Registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações, ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes, tais como: afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de Raio X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, biombo, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletroanalisador, eletro- cardiográfico, estetoscópio, estufa,

maca, medidor de pressão arterial (esfignomanômetro), megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins.

APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES

Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema, etc, taiscomo: arco, baliza, barco de regata, barra, bastão, bicicleta ergométrica, carneiro de madeira, carrossel, cavalo, dardo, deslizador, disco, halteres, martelo, peso, placar, remo, vara de salto e afins.

APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.

ARMAMENTOS

Registra o valor das despesas com armas de porte, portáteis transportáveis autopropulsionadas, de tiro tenso, de tiro curvo, central de tiro, rebocáveis ou.motorizadas, rampas lançadoras de foguetes motorizadas e outros apetrechos bélicos, tais como: Fuzil, metralhadora, pistola, revolver e afins.

COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertorio legislativo e afins.

DISCOTECAS E FILMOTECAS

Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.

EMBARCAÇÕES

Registra o valor das despesas com todas as embarcações fluviais, lacustres ou marítimas exceto os navios graneleiros, petroleiros e transportadores de passageiros que são considerados como bens imóveis, tais como: canoa, casa flutuante, chata, lancha, navio, rebocador, traineira e afins.

EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO

Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados em manobras militares e paramilitares, bem assim, aqueles utilizados em qualquer patrulhamento ostensivo, tais como: barraca, bloqueios, cama de campanha, farol de comunicação – mesa de campanha, pára-quedas, pistola de sinalização, sirene de campanha e afins.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO

Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: alarme, algema, arma para vigilante, barraca para uso não militar, bóia salva-vida, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, pára-raio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.

INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS

Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral, clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.

MÁQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL

Registra o valor das despesas com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no recondicionamento de afins, tais como: balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos e afins.

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS

Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, NO-BREAK, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.

EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO

Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, tocadiscos, vídeo-cassete e afins.

MÁQUINAS, UTENSÍLIOS Em EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.

EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.

MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.

MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA

Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como: analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarracha, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS

Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como: bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na agricultura, na construção e conservação de estradas, tais como: arado, carregadora, ceifadeira, compactador, conjunto de irrigação, conjunto moto-bomba para irrigação, cultivador, desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, microtrator – misturador de ração, moinho agrícola, motoniveladora, moto-serra, pasteurizador, picador de forragens, plainaterraceadora, plantadeira, pulverizador, de tração animal ou mecânica, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo para depósito de cimento, sulcador, trator de roda e esteira e afins.

MOBILIÁRIO EM GERAL

Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criadomudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, portachapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado,

quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.

OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU

Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e histórico destinados a decoração ou exposição em museus, tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.

SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA

Registra o valor das despesas com animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração, selas e afins.

VEÍCULOS DIVERSOS

Registra o valor das despesas com veículos não classificados em subitens específicos, tais como: bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins.

VEÍCULOS FERROVIÁRIOS

Registra o valor das despesas com veículos empregados em estradas de ferro, tais como: locomotiva, prancha, reboque, tender, vagão para transporte de carga ou passageiros e afins.

PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS

Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.

VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA

Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, microônibus, motocicleta, ônibus, rabecão, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.

CARROS DE COMBATE

Registra o valor das despesas com veículos utilizados em manobras militares, tais como: auto-choque, blindado, carro-bomba, carro-tanque e afins.

EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS

Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos, tais como: hélice, microcomputador de bordo, turbina e afins.

EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VÔO

Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios de proteção ao vôo, tais como: radar, rádio e afins.

ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS

Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado, capota, rádio/toca-fitas e afins.

EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO

Registra o valor das despesas com equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento marítimo. escafandro, jet-ski, tanque de oxigênio e afins.

EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS

Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios marítimos, tais como: instrumentos de navegação, instrumentos de medição do tempo, instrumentos óticos, instrumentos geográficos e astronômicos, instrumentos e aparelhos meteorológicos e afins.

EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.

EQUIPAMENTOS, SOBRESSALENTES DE MÁQUINAS, MOTOR DE NAVIOS DE ESQUADRA

Registra o valor das despesas com componentes de propulsão de navios da esquadra e maquinarias de convés.

OUTROS MATERIAIS PERMANENTES

Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos

DECRETO Nº. 8.036/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA FINANCEIRO (SFI) Nº 29/2015, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU.

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFI nº. 29/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para o controle financeiro no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Caberá à Secretaria Municipal de Finanças juntamente com a Controladoria Interna, a atualização e a divulgação desta Instrução Normativa.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL
Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA FINANCEIRO Nº 29/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.036/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – A presente Instrução Normativa visa estabelecer os procedimentos a serem adotados para o controle financeiro no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º – Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Finanças e os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta da Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Programação Financeira: A Programação Financeira compreende um conjunto de atividades com o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros.

II – Ordem Bancária Municipal: é uma modalidade de pagamento que elimina a necessidade de emissão de cheques e diversos ofícios por parte da administração municipal pois funciona via troca de arquivos magnéticos e possibilita automatização dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços do município

III – Contas Financeiras: registra as operações que envolvem ativos financeiros e passivos realizadas entre setores institucionais ou entre setores institucionais e o resto do mundo, por meio de instrumentos financeiros.

IV – Conciliação Bancária: A conciliação consiste na comparação do saldo de uma conta bancária de movimento com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário), de maneira que se possa ter certeza quanto à exatidão do saldo em análise, em determinada data.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal 1988;

II – Lei Complementar 101/2000;

III – Lei Federal 4.320/1964;

V – Instrução Normativa SCI 01/2013;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES:

Seção I

Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Secretaria de Finanças)

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Seção II

Da Controladoria Municipal

Art. 6º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

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

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

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Recebimento dos Processos para Pagamento

Art. 7º – Os processos de pagamento deverão ser encaminhados à Secretaria de Finanças, a qual caberá:

I – Verificar o nome/razão social e o CPF/CNPJ do credor;

II – Verificar a regularidade fiscal, do FGTS, previdenciária e trabalhista do credor;

III – Conferir os valores das notas fiscais e/ou duplicatas/boletos bancários com os valores das liquidações e resumo do processamento; e

IV – Informar na capa do processo a fonte de recurso utilizada para o pagamento e o valor.

Seção II

Da Programação Financeira de Pagamentos

Art. 8º – A programação financeira de pagamentos observará a ordem cronológica e caberá à Secretaria de Finanças:

I – Verificar o saldo bancário dos recursos financeiros e informar ao Secretário Municipal para previsão e liberação dos pagamentos;

II – Separar os processos por data de vencimento e por fonte de recursos;

III – Verificar o prazo de validade das certidões negativas de débitos dos processos após a liberação do pagamento pelo secretário municipal; e

IV – Verificar e atualizar as contas bancárias dos credores.

Seção III

Dos Pagamentos

Art. 9º – Para efetuar os pagamentos, inicialmente, os processos são separados pela fonte de recursos e pela forma de pagamento, a saber:

I – Cheques;

II – Ordem Bancária Municipal (OBM); e

III – Gerenciador Financeiro do respectivo Banco.

Parágrafo Único – A conferência das despesas pagas será feita diariamente pela Tesouraria, com a emissão de relatórios do sistema informatizado.

Art. 10 – Além do lançamento do pagamento de diversos credores, ao lançar a folha de pagamento, deverá ser realizada a conferência simultânea dos lançamentos da folha e das consignações.

Parágrafo Único – Efetuados os pagamentos, deverá ser realizada a conferência de todos os comprovantes autenticados pelo banco e, após, deverá ser feita a anexação destes aos respectivos processos, informando na capa do processo que a despesa foi paga, bem como a data que o pagamento ocorreu.

Seção IV

Da Conciliação Bancária

Art. 11 – A conciliação bancária será realizada diariamente através da conferência dos relatórios das contas financeiras emitidos pelo sistema informatizados e dos extratos bancários, com o intuito de controlar e manter atualizado o saldo bancário dos recursos financeiros.

§ 1º – Após a conciliação, os extratos bancários deverão ser arquivados pela Tesouraria Municipal.

§ 2 º – Mensalmente, os extratos das contas correntes, aplicação, poupança e de outros investimentos serão salvos e arquivados pela Secretaria de Finanças.

Art. 12 – A Secretaria de Finanças atenderá às solicitações e encaminhará os extratos das contas bancárias das diversas Secretarias Municipais.

Seção V

Do Recolhimento da Receita

Art. 13 – Para o recolhimento da receita deverá ser efetuada a baixa dos arquivos no sítio dos bancos conveniados com a PMI.

Art. 14 – Após a baixa dos arquivos, será realizada a transferência destes para o servidor e, em seguida, a emissão dos relatórios para conferência e conciliação.

Parágrafo Único – A Secretaria de Finanças deverá manter contato com os entes arrecadadores em caso de dúvidas.

Seção VI

Da Escrituração da Receita

Art. 15 – Será diária a conferência da receita creditada nas contas da PMI com os arquivos de arrecadação recebidos dos bancos conveniados.

Art. 16 – A receita será classificada de acordo com a natureza das contas financeiras para serem lançadas em:

I – Arrecadação Própria;

II – Repasses; ou

III – Convênios.

Art. 17 – A Tesouraria Municipal efetuará o lançamento da receita, procedendo as devidas anulações, caso necessário.

Art. 18 – Mensalmente, no primeiro dia útil de cada mês, serão emitidos os extratos de todas as contas financeiras da PMI para o lançamento dos rendimentos financeiros do referido mês de competência.

Seção VII

Do Fechamento do Movimento da Receita e Despesa

Art. 19 – Após o lançamento das receitas e a baixa das liquidações de despesas deverá ser verificado o sistema informatizado objetivando:

I – Realização de aplicações financeiras com os recursos das contas que apresentarem saldo positivo; e

II – Resgate de aplicação financeira para suprir insuficiência de contas que necessitem cobrir valores que tenham sido debitados.

Art. 20 – Para a emissão do boletim diário de tesouraria deverão ser efetuados os lançamentos das transferências bancárias e a sua anulação, caso necessário.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – Compete à Secretaria de Finanças a abertura de contas bancárias por solicitação das demais secretarias da PMI e o cadastramento destas no sistema informatizado.

Art. 22 – Preparar, anualmente, a conciliação bancárias das contas financeiras para envio ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 23 – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Secretaria de Finanças e Controladoria Interna Municipal.

Art. 24 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.037/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 30/2015, QUE "*DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS PARA DISCUTIR AS PROPOSTAS CONTIDAS NOS PROGRAMAS/PROJETOS DO PLANO PLURIANUAL – PPA, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO E LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU*".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SPO nº.* 30/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, que *"dispõe sobre orientação para realização de Audiências Públicas para discutir as propostas contidas nos Programas/Projetos do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei orçamentária Anual – LOA do Município de Itaguaçu"*, fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 30/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.037/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade garantir, disciplinar e elaborar os procedimentos para realização das Audiências Públicas, com o objetivo de apresentar e debater com a população, os projetos do PPA, da LOA e da LDO e outros assuntos relevantes e inerentes à Administração Publica Municipal.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo da Administração Direta e Indireta do Município de Itaguaçu, Poder Legislativo e população em geral.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:
I - Audiência Pública: direito constitucional que garante ao administrado participar diretamente da Administração Pública, propicia a troca de informações com o administrador. Sua realização é condição de validade do ato administrativo, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal.
II - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas, e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária anual e constitui elo entre Plano Plurianual – PPA e Lei Orçamentária Anual – LOA, além de definir metas e prioridades a LDO determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração do orçamento do ano seguinte;
III - Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF: dispositivo legal que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

IV - Lei Orçamentária Anual – LOA: programa as ações do governo a serem executadas para torna possível a concretização das metas planejadas no PPA em observância à LDO.

V - Plano Plurianual – PPA: consiste no planejamento estratégico de médio prazo, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. O fundamento jurídico desta Instrução Normativa encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Lei Complementar n 101/2000, Lei Orgânica do Município, Instruções Normativas do Município que regulam a LOA, LDO, PPA.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria de Finanças:

I - Divulgar o evento público por meio de comunicação de forma a possibilitar a ampla participação popular;

II - Convocar dentre agentes públicos municipais dos quais incubem o dever de participar da audiência pública;

III - Estabelecer dados mínimos que deverão ser apresentados e a forma de apresentação bem como quais aspectos deverão ser esclarecidos ou enfatizados na audiência pública;

IV - Arquivar, adequadamente, os registros de comprovação do evento e disponibilizá-los.

Art. 6º. Das Unidades Executoras (Demais Secretarias):

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

II - Manter a instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento.

Art. 7º. Da Controladoria Municipal:

I - Através de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8° - Da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Estabelecer cronograma de atividades anuais para realizar as audiências públicas com prévia definição das datas e dos locais;

II - Elaborar o edital de convocação;
III - Organizar as reuniões com a respectiva metodologia;
IV - Registrar o evento, por meio de ata da audiência, fotografias e/ou outros recursos disponíveis.

Art. 9°. As Audiências Públicas para elaborar e discutir o projeto da LDO e LOA serão realizadas anualmente, conforme regulamenta a LRF.

Art. 10. As Audiências públicas para elaborar e discutir o Programa Plurianual – PPA serão realizadas no ano de elaboração, conforme regulamenta a LRF.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas, bem como de manter o processo de melhoria continua.

Art. 12. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 13. Caberá a Secretaria Municipal de Finanças divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 14. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.038/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 31/2015, QUE "DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SPO nº. 31/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, que "dispõe sobre orientações e procedimentos para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO do Município de Itaguaçu", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 31/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.038/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Dispõe sobre a elaboração, aprovação, acompanhamento e disciplina da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, contemplando sua Administração Direta e Indireta, bem como o Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:
I - Audiência Pública: direito constitucional que garante ao administrado participar diretamente da Administração Pública, propicia a troca de informações com o administrador. Sua realização é condição de validade do ato administrativo, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal.
II - Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: legislação municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, além de definir metas e prioridades a LDO determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte;
III - Lei Orçamentária Anual – LOA: legislação municipal que programa as ações que o governo irá executar no exercício subsequente tornando possível a concretização das metas planejadas no PPA em observância à LDO;
IV - Plano Plurianual – PPA: lei municipal que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, e contém os projetos e atividades que o

governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

V - Unidade Gestora - UG: unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. O fundamento jurídico desta Instrução Normativa encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Lei Complementar n°. 101/2000, na Lei Federal n°. 4.320/64, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município, no Decreto Presidencial nº. 2.829/98 na Portaria STN-MGO nº. 42/1999, no Estatuto da Cidade e na Lei Complementar Municipal nº. 073/2013 e na Lei Municipal 1.037/2006.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Finanças:

I - estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei da LDO à Câmara Municipal;

II - elaborar a LDO obedecendo ao cronograma de atividades, consolidando as informações obtidas através das unidades executoras;

III - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a minuta da LDO, bem como os anexos de riscos e metas fiscais, para sua ciência e posterior encaminhamento ao Legislativo;

IV - acompanhar a aprovação junto ao Poder Legislativo Municipal;

V - orientar as demais unidades executoras sobre os procedimentos e pontos de controle, bem como estimular as adequações necessárias;

VI - divulgar e implementar a Instrução Normativa nas áreas executoras e supervisionar e zelar pela sua aplicação.

Art. 6º. Das Unidades Gestoras:

I - fornecer informações e documentos solicitados e necessários à Secretaria Municipal de Finanças, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma de atividades, com o intuito de subsidiar a elaboração da LDO;

II - contribuir com a Secretaria Municipal de Finanças sugerindo possíveis alterações e/ou novas rotinas nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficácia operacional;

III - manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento.

Art. 7º. Do Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - analisar a minuta da LDO, aprová-la e encaminhar o Projeto de Lei à Câmara Municipal, para aprovação do Poder Legislativo;

II - sancionar a LDO, tão logo volte da Câmara Municipal devidamente aprovada.

III - enviar cópia da LDO ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, incluindo cópia de sua publicação.

Art. 8º. Do Poder Legislativo Municipal:
I - analisar o Projeto de Lei, apresentar emendas que considerar necessárias, aprovar e encaminhar para sanção do Chefe do Poder Executivo, até o prazo limite estabelecido pelo artigo 2º da Lei Municipal 1.037/2006.

Art. 9º. Da Controladoria Municipal:
I - avaliar o cumprimento das metas fiscais;
II - exigir das unidades executoras, caso seja necessário, o envio de informações e documentos indispensáveis à elaboração da LDO;
III - promover a divulgação da Instrução Normativa no site oficial do Município, incluindo suas atualizações;
IV - prestar apoio técnico, quando solicitada, para atualizações da presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. Durante a elaboração da LDO é necessário observar os seguintes pressupostos:
I - compreender as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente;
II - orientar a elaboração da LOA;
III - dispor sobre alterações da Legislação Tributária;

Art. 11. A LDO deve dispor sobre:
I - os programas do PPA;
II - as alterações da legislação de arrecadação;
III - o equilíbrio entre receita e despesa;
IV - a limitação de empenho e o estabelecimento de critérios e formas, para quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais;
V - as normas de controle de custo e avaliação dos resultados de programas financiados com recursos dos orçamentos;
VI - a avaliação do resultado dos programas;
VII - as considerações para transferências a entidades públicas e privadas;
VIII - o estabelecimento de metas fiscais de receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida;
IX - a avaliação do cumprimento das metas do ano anterior;
X - o registro de memória e a metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas;
XI - a demonstração da evolução do patrimônio líquido;
XII - a demonstração da origem e da aplicação dos recursos de alienação de ativos;
XIII - a avaliação da situação financeira e atuarial;
XIV - a previsão de compensação e renúncia de receita;
XV - a previsão de margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
XVI - a reserva de recursos para riscos fiscais;
XVII - a definição da forma de utilizar o montante da reserva de contingência;

XVIII - o programa financeiro do cronograma de execução mensal de desembolsos;
XIX - a definição de despesas irrelevantes para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
XX - a priorização de obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos;
XXI - autorização para:
a) criação de cargos, empregos e funções;
b) concessão de vantagens;
c) concessão de aumento aos servidores;
d) alteração da estrutura de carreira;
e) admissão de pessoal a qualquer título;
f) normas de utilização do saldo da dotação de pessoal para fins de abertura de credito adicional de outra modalidade de aplicação que não seja pessoal;
g) abertura de créditos adicionais (suplementares e especiais) somente acompanhada de ofício e com assinatura do responsável da secretaria requerente indicando de onde será feita a anulação para a devida suplementação, desde que a anulação a ser feita não seja utilizada para devida despesa nos próximos 03 (três) meses do exercício.

SEÇÃO I
DA DISPONIBILIDADE E CONFERÊNCIA DOS DADOS

Art. 12. A Secretaria Municipal de Finanças, na condição de órgão central do sistema administrativo, deverá:
I - efetuar a conferência dos dados e disponibilizá-los;
II - solicitar aos setores responsáveis, caso haja dados não disponíveis e/ou inconsistentes, os devidos esclarecimentos, estabelecendo-se para isso o prazo máximo de 10 dias.

SEÇÃO II
DA ELABORAÇÃO DOS ANEXOS DE METAS E RISCOS FISCAIS

Art. 13. A Secretaria Municipal de Finanças deverá elaborar os anexos de metas e riscos fiscais, obedecendo aos critérios estabelecidos no Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, definindo o limite orçamentário para cada unidade gestora, estimando as receitas, as restrições legais e as receitas vinculadas e fixando as despesas;

SEÇÃO III
DA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA, HOMOLOGAÇÃO DA PROPOSTA E ENCAMINHAMENTO AO PODER LEGISLATIVO

Art. 14. A Secretaria Municipal de Finanças, após aprovar as propostas das unidades gestoras, executará os seguintes procedimentos:
I - realização de audiência pública para discutir as propostas;
II - homologação da proposta da LDO;
III - encaminhamento do Projeto de Lei da LDO e do relatório dos projetos em andamento e das obras com necessidade de conservação priorizadas no mesmo à Câmara Municipal.

SEÇÃO IV
DO ENVIO DO PROJETO DA LDO AO PODER LEGISLATIVO

Art. 15. O Chefe do Poder Executivo deverá encaminhar o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias e o relatório referido no inciso III do artigo anterior ao Legislativo anualmente, até 15 de setembro, conforme determinação do art. 2º da Lei Municipal 1.037/2006.
Parágrafo único. Deverá ser observado também o disposto no art. 45 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO V
DO ENVIO DA LDO E DOS ANEXOS AO TCE/ES

Art. 16. O Chefe do Poder Executivo deverá enviar ao TCE/ES, até 30 de janeiro do ano seguinte à sanção, cópia da Lei de Diretrizes Orçamentárias e de sua publicação.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. Após aprovada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo, a Secretaria Municipal de Finanças deverá divulgar e distribuir cópia da LDO às unidades gestoras.

Art. 18. A publicação da LDO será realizada conforme determina o artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000.

Art. 19. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 20. Caberá a Secretaria de Finanças divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 21. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 22. A presente instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.039/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 32/2014, QUE "*DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU*".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SPO nº. 32/2014*, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, que "*dispõe sobre a instrução de normas e procedimentos para elaboração da Lei Orçamentária Anual do Município de Itaguaçu*", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 32/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.039/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Garantir e disciplinar a elaboração do projeto de lei do Orçamento Anual em consonância com o cumprimento dos prazos estabelecidos.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades administrativas da estrutura organizacional da Prefeitura de Itaguaçu, sejam das Administrações Direta ou Indireta, bem como o Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:
I - Audiência Pública: direito constitucional que garante ao administrado participar diretamente da Administração Pública, propicia a troca de informações com o administrador. Sua realização é condição de validade do ato administrativo, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal;
II - Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO: legislação municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui um elo entre o Plano Plurianual – PPA e a Lei Orçamentária Anual- LOA. Define metas e prioridades e determina, ponto a ponto, como deve ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte;
III - Lei Orçamentária Anual – LOA: legislação municipal que programa as ações que o governo irá executar no exercício subsequente tornando possível a concretização das metas planejadas no PPA em observância à LDO;
IV - Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF: dispositivo legal que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

V - Plano Plurianual: lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo e contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidos pelo período de quatro anos;
VI - Unidade Gestora - UG: unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. O fundamento jurídico desta Instrução Normativa encontra-se consubstanciado na Constituição Federal em seus artigos 165 e 166, na Constituição Estadual artigo 162, na Lei Federal 4.320/64 e na Lei Orgânica do Município e Lei Municipal 1.037/2006.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5°. Da Secretaria Municipal de Finanças:
I - estabelecer cronograma das atividades necessárias à elaboração da LOA, levando em consideração o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da LOA à Câmara Legislativa Municipal;
II - elaborar a LOA obedecendo ao cronograma de atividades e consolidando as informações obtidas através das demais unidades que compõem a estrutura organizacional do Município;
III - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo a minuta do Projeto de Lei e os anexos do orçamento, para ciência e posterior encaminhamento ao Legislativo;
IV - acompanhar a aprovação do Projeto de Lei junto ao Poder Legislativo Municipal;
V - orientar as unidades que compõem a estrutura organizacional do Município, sobre os procedimentos e pontos de controle na execução das atividades, estimulando as adequações necessárias;

Art. 6°. Das Demais Unidades que Compõem a Estrutura Organizacional do Município:
I - fornecer informações e documentos solicitados e necessários à Secretaria municipal de Finanças, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma de atividades, com o intuito de subsidiar a elaboração da LOA;
II - contribuir com a Secretaria Municipal de Finanças, sugerindo possíveis alterações e/ou novas rotinas nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;
III - manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento;
IV - manter a Secretaria Municipal de Finanças informada sobre repasses de convênios e/ou transferências "fundo a fundo", para inclusão destes na LOA;

Art. 7º. Do Chefe do Poder Executivo Municipal:
I - analisar a minuta da LOA, aprová-la e encaminhar o Projeto de Lei à Câmara Municipal, para aprovação do Poder Legislativo;
II - sancionar a LOA, tão logo volte da Câmara Municipal devidamente aprovada.

III - enviar cópia da LOA ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, incluindo cópia de sua publicação.

Art. 8º. Do Poder Legislativo Municipal:
I - analisar o Projeto de Lei, apresentar emendas que considerar necessárias, aprovar e encaminhar para sanção do Chefe do Poder Executivo, até o prazo limite estabelecido pelo inciso artigo 3º da Lei Municipal 1.037/2006.

Art. 9°. Da Unidade Municipal de Controle Interno:
I - avaliar o cumprimento das metas fiscais;
II - caso seja necessário, exigir das diversas unidades que compõem a estrutura organizacional do Município o envio de informações e documentos indispensáveis à elaboração da LOA;
III - prestar apoio técnico, quando solicitada, para atualizações da presente Instrução Normativa;
IV - promover a divulgação da Instrução Normativa no site oficial do Município, incluindo suas atualizações.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A Secretaria Municipal de Finanças deverá estabelecer o cronograma das atividades necessárias à elaboração da LOA, observando o prazo legal estabelecido para encaminhamento do projeto de lei à Câmara Municipal;

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças deverá executar as seguintes atividades, no intuito de subsidiar a elaboração da LOA:
I - realizar reuniões objetivando orientar as unidades executoras na disponibilização dos dados necessários;
II - definir métodos e procedimentos para elaboração da LOA, observando a fundamentação constante na LDO e no PPA;
IV - analisar o formulário da LOA do exercício anterior (QDD – quadro de detalhamento de despesa) e realizar as alterações necessárias;
V - elaborar a projeção de receitas observando:
a) comportamento das receitas dos anos anteriores;
b) previsão de transferência de receitas estadual e federal;
c) previsão de convênios e repasses;
VI - definir o teto orçamentário geral observando:
a) projeção das receitas;
b) restrições gerais;
c) receitas vinculadas;

Art. 12. Cabe à Secretaria Municipal de Finanças, orientar todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Município, quanto aos procedimentos a

serem adotados objetivando a descrição dos projetos e das atividades, considerando os objetivos e as metas definidos para os programas e ações, bem como, os componentes essenciais para a construção da LOA;

Art. 13. Percebendo a necessidade de adequações no formulário da LOA do exercício anterior, a Secretaria Municipal de Finanças deverá elaborar a projeção das receitas orçamentárias para o ano seguinte observando a projeção das receitas e o comportamento dos anos anteriores, a previsão de receitas do Governo Estadual e Federal, a previsão de convênios e repasses, o esforço fiscal a ser implementado pelo Município e as alterações na legislação tributária;

SEÇÃO II
DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS

Art. 14. As unidades que compõem a estrutura administrativa municipal, enquanto unidades executoras e sob a coordenação da Secretaria Municipal de Finanças, deverão disponibilizar os dados necessários à elaboração da LOA observando:
a) teto orçamentário por unidade;
b) fundamentos jurídicos;
c) formulários e outros documentos pertinentes.

SEÇÃO III
DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

Art. 15. Cada unidade executora deverá elaborar sua respectiva proposta orçamentária, encaminhando-a posteriormente à Secretaria Municipal de Finanças que deverá observar se a mesma está de acordo com as diretrizes determinadas na reunião de orientação, com os limites legais e com os recursos previstos, observando ainda o prazo limite estabelecido no cronograma de atividades de elaboração da LOA.
§1º Caso perceba alguma inconformidade, a Secretaria Municipal de Finanças devolverá as propostas para as adequações cabíveis.
§2º Entendendo pela conformidade das propostas a Secretaria de Finanças deverá executar os seguintes procedimentos:
I – realização de audiência pública para discutir as propostas;
II – formalização da minuta do projeto de lei com todos os elementos legais exigidos;
III – encaminhamento da minuta do Projeto de Lei da LOA para análise e posterior assinatura do Prefeito Municipal;
IV – protocolização do Projeto de Lei da LOA na Câmara dos Vereadores;

SEÇÃO IV
DO PRAZO DE ENVIO DO PROJETO DA LOA AO PODER LEGISLATIVO

Art. 16. O projeto da Lei Orçamentária Anual – LOA será encaminhada ao Poder Legislativo, anualmente, até o dia 30 de outubro do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, conforme determina a Lei Municipal 1.037/2006;

Art. 17. Após aprovada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo, a Secretaria Municipal de Administração realizará a publicação da LOA, conforme determina o artigo 48 da lei Complementar n 101/2000 (LRF);

SEÇÃO V
DO ENVIO DA LOA E ANEXOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO TCE-ES

Art. 18. O Poder Executivo Municipal encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES, cópia da Lei Orçamentária Anual - LOA até o dia 30 de janeiro do ano seguinte conforme previsto no art. 133, inciso I da Resolução TCE-ES nº. 261/2013.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 20. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 21. Caberá a Secretaria de Finanças divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 22. A presente instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.040/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 33/2015, QUE "*DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL – PPA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU*".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SPO nº.* 33/2015**,** de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, que "*dispõe sobre orientações e procedimentos para elaboração do Plano Plurianual - PPA do Município de Itaguaçu*", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 33/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.040/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Disciplinar a elaboração, a aprovação, o acompanhamento, a divulgação dos resultados e o monitoramento do Plano Plurianual - PPA do Município de Itaguaçu, bem como, atender e cumprir os prazos para encaminhamento do projeto de lei do PPA para apreciação, discussão e aprovação do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange a Secretaria Municipal de Finanças, enquanto responsável pela elaboração do PPA, as demais unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, abrangendo sua administração direta e indireta, enquanto executoras do PPA e o Legislativo Municipal, enquanto responsável por aprovar o projeto de lei.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:
I - Atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental;
II - Audiência Pública: direito constitucional que garante ao administrado participar diretamente da Administração Pública, propicia a troca de informações com o administrador. Sua realização é condição de validade do ato administrativo, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal.
III - Diretriz: conjunto de critérios de ações e decisões que disciplinam e orientam a atuação do Governo;
IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: legislação municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA e constitui elo entre o PPA e a LOA;
V - Lei Orçamentária Anual – LOA: legislação municipal que programa as ações a serem executadas pelo governo para tornar possível a concretização das metas planejadas no PPA em observância à LDO;

VI - Meta: especificação da quantificação física dos objetivos e de seus respectivos prazos de cumprimento;
VI - Objetivo: resultado que se pretende alcançar com a realização das ações governamentais;
VIII - Planejamento Estratégico: metodologia de planejamento que tem como objetivo direcionar os rumos do Município, compreendendo as diretrizes e interações que relacionam o presente com o futuro, produzindo respostas a três questões fundamentais: "onde o Município está?", "aonde quer chegar?" e "como vai fazer para chegar lá?".
IX - Plano Plurianual – PPA: lei municipal que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, contendo os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;
X - Programa: elemento da organização da ação governamental. Sua formulação deve ser voltada para o atendimento de uma demanda social, para a solução de um problema ou para o aprimoramento de uma oportunidade de investimento prevista no plano de governo e expressa nas orientações estratégicas do governo. Compreende o conjunto de ações voltadas para um objetivo comum e envolve entidades executoras e pessoas motivadas para alcançar estes objetivos;
XI - Projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo e que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resultam um produto;
XII - Projeto de Lei do Plano Plurianual: documento, elaborado pelo Poder Executivo, que compreende o planejamento do Município e estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, pelo período de quatro anos. Depende da aprovação do Legislativo Municipal;

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra respaldo na Constituição Federal em seus artigos 165, 166, 167, Constituição Estadual Art. 151 e 152, Lei Federal 4.320/1964, Decreto Presidencial 2829/1998, Portaria 42/1999, Lei Complementar n° 101/2000, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 1.037/2006, Estatuto da Cidade (Lei 10.257/2001).

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Finanças – SMF:
I - elaborar cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei do PPA ao Poder Legislativo;
II - realizar levantamento dos programas e recursos do governo federal e estadual;
III - definir diretrizes para elaboração do PPA, baseado no Plano de Governo, nos planos setoriais e demandas da população;
IV - realizar reuniões com as secretarias para orientar a elaboração do PPA, observando:
a) prazo e procedimentos a serem adotados por todas as unidades da estrutura organizacional para a avaliação dos programas, com base em diagnóstico dos problemas existentes, para definição das ações a serem elaboradas para posterior execução;

b) critérios e procedimentos para a elaboração do planejamento dos recursos necessários para o atendimento dos programas, inclusive os finalísticos e os de apoio administrativos;
c) programas existentes nas secretarias competentes, para avaliar e elaborar as propostas de ação.
V - analisar o comportamento das receitas dos anos anteriores, previsão de receitas do governo estadual e federal, previsão de convênios e repasses;
VI - definir o limite orçamentário, estimar as receitas, restrições legais, receitas vinculadas e fixar as despesas;
VII - realizar audiências públicas para discussão e definição das prioridades estabelecidas pela sociedade;
VIII - discutir tecnicamente com as unidades, para definição das rotinas de trabalho e dos respectivos procedimentos de controle que deverão ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
IX - manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores da secretaria e zelar pelo cumprimento da mesma em todos os seus termos.
X - avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA;
XI - prestar apoio técnico, quando solicitada, para atualizações da presente Instrução Normativa;
XII - promover a divulgação e manter a Instrução Normativa atualizada no site oficial do Município.

Art. 6º. Das Demais Unidades que Compõem a Estrutura Organizacional do Município:
I - atender às solicitações da Secretaria Municipal de Finanças fornecendo informações, documentos e contribuindo em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;
II - informar à SMF, tão logo tome ciência, sobre possíveis alterações que possam impactar o PPA, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;
III - indicar responsável para acompanhar os indicadores dos programas definidos e alimentar o sistema para o adequado monitoramento das metas do PPA;
IV - manter a presente Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores da unidade e zelar pelo seu cumprimento;

Art. 7º. Do Chefe do Poder Executivo Municipal:
I - analisar a proposta e encaminhar o Projeto de Lei do PPA ao Poder Legislativo para aprovação;
II - sancionar a Lei do PPA, tão logo esta retorne aprovada pelo Legislativo;
III - enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, até 30 de janeiro do ano seguinte em que foi votada, a lei referente ao PPA, bem como a cópia de sua publicação.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. As unidades que compõem a estrutura administrativa municipal, enquanto Unidades Executoras e sob a coordenação da Secretaria Municipal de Finanças deverão realizar os seguintes procedimentos:

I - fazer diagnósticos das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município, para definição dos objetivos e metas da administração, para um período de quatro anos;

II - realizar estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento, elaborando um mapa da previsão de receitas para o período;

III - apurar, através de estudos, os gastos em manutenção da máquina administrativa e definição das disponibilidades financeiras para criação, expansão e/ou aperfeiçoamento da ação governamental;

IV - definir os programas e as ações de governo em planilhas, com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, fontes de financiamento e metas físicas e financeiras;

V - participar das audiências públicas, auxiliando a Secretaria de Finanças no que for necessário para a realização das mesmas.

SEÇÃO II
DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Art. 9. A participação da sociedade nas audiências públicas proceder-se-á na forma estabelecida na Constituição Federal e na Lei Complementar 101/2000, que disciplinam a realização de Audiência Pública.

Art. 10. A SMF é responsável pela agenda, convocação e preparação de dados e informações necessárias para o debate popular, em audiência pública.

Art. 11. A Audiência Pública para elaboração do PPA será objeto de registro em ata contendo as decisões ali tomadas e a lista de presença.

SEÇÃO III
DA CONSOLIDAÇÃO DOS PROGRAMAS DO PPA

Art. 12. A Secretaria de Finanças recebe e analisa os programas propostos pelas diversas unidades da estrutura organizacional dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, no intuito de promover a análise dos mesmos.

§ 1°. Estando de acordo com as diretrizes e recursos disponíveis, os programas serão incorporados e seus dados consolidados no PPA.

§ 2°. Caso entenda que o programa não está de acordo com as diretrizes e com os recursos disponíveis, a Secretaria Municipal de Finanças o devolverá para a unidade executora, requisitando as adequações necessárias e o reenvio do referido programa, para depois consolidar o PPA.

SEÇÃO IV
DA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI DO PPA

Art. 13. A elaboração do projeto de Lei do Plano Plurianual é de iniciativa do Poder Executivo Municipal e deve estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, relativas aos programas de duração continuada. Deve conter programas que contribuam para o crescimento do Município e expor claramente as propostas do Governo para os próximos 04 (quatro) anos.

SEÇÃO V
DO ENVIO, APROVAÇÃO E SANÇÃO DO PROJETO DE LEI DO PPA

Art. 14. O projeto de Lei do Plano Plurianual que terá vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato subsequente, deverá ser encaminhado para aprovação dos Vereadores Municipais no prazo de até 30 de agosto do primeiro exercício financeiro do mandato e ser devolvido para sanção do Prefeito até o encerramento da Sessão Legislativa, e devolvido para sanção até o penúltimo dia útil do mês subsequente ao do encaminhamento.

SEÇÃO VI
DO MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PROGRAMAS DO PPA

Art. 15. Cada unidade executora designará um responsável pelo acompanhamento dos indicadores dos programas do PPA inerentes a ela.
Parágrafo único. Estes indicadores deverão ser acompanhados mensalmente por meio do preenchimento de ficha individual de acompanhamento disponibilizada pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 16. As informações deverão ser disponibilizadas, pelo responsável da unidade, à Secretaria Municipal de Finanças a cada quadrimestre, obedecendo aos seguintes prazos:
I - 1º Quadrimestre: até último dia útil do mês de maio de cada ano;
II - 2º Quadrimestre: até último dia útil do mês de setembro de cada ano;
III - 3º Quadrimestre: até último dia útil de janeiro do ano subsequente.

Art. 17. A partir da disponibilização dos indicadores do último quadrimestre, a Secretaria Municipal de Finanças fará a tabulação dos dados e a comparação com o índice definido e com a meta estabelecida para o último ano do PPA.

Art. 18. Após a apuração anual dos resultados dos programas definidos no PPA, a Secretaria Municipal de Finanças promoverá audiência pública para divulgar esses resultados à sociedade.

Art. 19. A audiência pública para divulgação dos resultados deverá ser realizada até o último dia útil do mês de abril de cada exercício.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 21. Depois de sancionado pelo Executivo, a Secretaria de Finanças divulga, publica, e distribui cópia do PPA a todas as unidades da estrutura organizacional do Município.

Art. 22. Caberá a Secretaria de Finanças divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 23. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 24. A presente instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.041/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 34/2015, QUE "*DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ACOMPANHAR RESULTADOS PREVISTOS NOS PROGRAMAS DO PLANO PLURIANUAL – PPA, EM CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS, PRIORIDADES E METAS DEFINIDAS NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU*".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SPO nº.* 34/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, que *"dispõe sobre orientação para acompanhar resultados previstos nos Programas do Plano Plurianual – PPA, em cumprimento das metas fiscais, prioridades e metas definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do Município de Itaguaçu"*, fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 34/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.041/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade acompanhar os resultados previstos nos programas do PPA, o cumprimento das metas fiscais, das prioridades e metas definidas da LDO do Município de Itaguaçu/ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange a Secretaria Municipal de Finanças e todas as Secretarias envolvidas na estrutura organizacional da Administração Pública do município de Itaguaçu/ES.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:
I - Acompanhamento: meio pelo qual é possível monitorar o desempenho, cumprimento das metas fiscais, das prioridades e metas definidas na LDO, e difundir as práticas adotadas, produzindo aprendizado e aperfeiçoamentos que possam ser compartilhados;
II - Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre PPA e LOA;
III - Lei Orçamentária Anual – LOA: Lei elaborada pelo Poder Executivo que estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no próximo ano. A Constituição determina que o Orçamento deva ser votado e aprovado até o final de cada legislatura. A lei Orçamentária Anual estima as receitas e autoriza as despesas do Município de acordo com a previsão de arrecadação. O orçamento anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no PPA, segundo as diretrizes estabelecidas pela LDO;
IV - Plano Plurianual – PPA: instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, os programas e as ações do governo, pelo período de quatro anos. Demonstram as diretrizes, objetivos, metas fiscais e financeiras da administração pública.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se amparado na Constituição Federal em seus artigos 165, 166, 167, e art. 35 §2 inciso I das Disposições Transitórias, Constituição Estadual artigo 162, a 167, Lei Federal 4.320/64, lei Complementar n 101/2000 e Lei Orgânica do Município de Itaguaçu, Lei Municipal 1.037/2006.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Finanças:
I - Definir os critérios para o acompanhamento dos resultados parciais, ao longo do exercício;
II - Especificar os dados necessários para o acompanhamento da evolução fiscal, da execução de cada projeto/atividade, dos prazos e da forma como os dados serão passados pelas Secretarias à Secretaria Municipal de Finanças;
III - Disponibilizar para as Secretarias calendários contendo o prazo para o fornecimento dos relatórios de controle;
IV - Orientar e disponibilizar para as Secretárias o check-list mínimo a ser contemplado no processo de acompanhamento de resultados, elaborar e apresentar relatórios.

Art. 6º. Das Unidades Executoras (demais secretarias):
I - Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Finanças para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;
II - Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças relatórios de resultados do PPA;
III - Informa à Unidade Central sobre possíveis alterações nas rotinas de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional.
IV - Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento.

Art. 7º. Da Controladoria Municipal:
I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
II - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, em forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8°. As Unidades Executoras acompanharão a execução dos programas (PPA), metas e resultados parciais, produzirão os relatórios conforme orientação da Unidade Central de Planejamento, ao longo do exercício.
Art. 9°. Cada Unidade Executora elegerá um responsável para acompanhar os indicadores dos programas definidos no Plano Plurianual.

Art. 10. Os indicadores devem ser acompanhados, por meio de preenchimento de fichários individuais de acompanhamento e disponibilizados, quadrimestralmente, à Secretaria Municipal de Finanças, nos seguintes prazos:
I – primeiro quadrimestre: até último dia útil do mês de maio de cada ano;
II – segundo quadrimestre: até último dia útil do mês setembro do de cada ano;
III – terceiro quadrimestre: até último dia útil de janeiro cada ano.

Art. 11. A secretaria de Finanças recebe e analisa as ações das Unidades Setoriais.
§1°. Caso entenda que o cronograma não esteja de acordo com as diretrizes de acompanhamento de resultado, a Secretaria Municipal de Finanças emitirá parecer à Unidade executora com recomendações para os ajustes e indicará prazo para o devido ajustamento.
§2°. Estando o relatório de acompanhamento de resultado em conformidade, a Secretaria de Finanças tomará os seguintes procedimentos:
I - Consolidará o relatório por programas;
II - Confronta os dados obtidos referentes à execução física, com os obtidos por meio de controle de execução orçamentária;
III - Elaborará o relatório de gestão;
IV - Encaminhará o relatório de avaliação do PPA, depois de observar toda a sistemática, para os Órgãos de controle, Câmara Municipal e demais solicitante;
V - Dará publicidade.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, a serem observadas.

Art. 13. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicas assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 14. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 15. Caberá a Secretaria Municipal de Finanças divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 16. A presente instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.042/2015

PROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 35/2015, QUE *"DISPÕE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA O FUNCIONAMENTO, O CONTROLE E A DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS E A DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO -CLÍNICO".*

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SPO nº.* 35/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, que *"dispõe sobre* orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico-clínico*"*, fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 35/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.042/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde, através da Coordenação de Assistência Farmacêutica e da Superintendência de Planejamento das Ações de Saúde.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas relacionadas à dispensação de medicamentos aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS e distribuição de material médico-clínico para os estabelecimentos de saúde, com o propósito de padronizar as condutas relacionadas à dispensação de medicamentos por todas as Unidades de Dispensação de Medicamentos - UDM's localizadas nos estabelecimentos de saúde municipais e Farmácia Municipal Central - FMC.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as UDM's localizadas nos estabelecimentos de saúde municipais, FMC, Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS quer como executores de tarefas ou como responsáveis pela solicitação, guarda e distribuição dos medicamentos e materiais médico-clínico.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I - almoxarifado: ambiente destinado à estocagem de medicamentos e produtos para a saúde;

II - central de abastecimento farmacêutico - CAF: unidade de assistência farmacêutica que serve para o armazenamento de medicamentos e correlatos, onde são realizadas atividades quanto à sua correta recepção, estocagem e distribuição;

III - classe terapêutica: categoria que congrega medicamentos com propriedades e/ou efeitos terapêuticos semelhantes;

IV - denominação comum brasileira - DCB: denominação do fármaco ou princípio farmacologicamente ativa aprovada pelo órgão federal responsável pela Vigilância Sanitária;

V - dispensação: ato de fornecimento ao consumidor de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, a título remunerado ou não;

VI - doença aguda: doença relativamente grave de curta duração;

VII - doença crônica: doença que tem uma ou mais das seguintes características: são permanentes, deixam incapacidade residual, são causadas por alteração patológica não reversível, requerem treinamento especial do paciente para reabilitação, pode-se requerer um longo período de supervisão, observação ou cuidado. É uma doença que persiste por períodos superiores a seis meses e não se resolve em um curto espaço de tempo. São exemplos de doença crônica: diabetes, doença de Alzheimer, hipertensão, asma, AIDS, doenças autoimunes, entre outras. As doenças crônicas acompanham o indivíduo durante um tempo relati vo da sua

vida e, em muitos casos não há cura, apenas tratamentos periódicos, tornando-se assim um agravante no bem-estar e qualidade de vida do indivíduo;

VIII - fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada às atividades/competências desempenhadas pelas unidades executoras para efetivação desta Instrução Normativa;

IX - material médico-clínico: materiais médicos, hospitalares, odontológicos, laboratoriais e medicamentos indispensáveis às atividades dos profissionais de saúde nesses ambientes. Produto para a saúde, tal como, equipamento, aparelho, material, artigo ou sistema de uso ou aplicação médica, odontológica ou laboratorial, destinada à prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação ou anticoncepção e que não utiliza meio farmacológico, imunológico ou metabólico para realizar sua principal função em seres humanos podendo, entretanto, ser auxiliado em suas funções por tais meios;

X - medicamento: produto farmacêutico, tecnicamente obtido ou elaborado, com finalidade profilática, curativa, paliativa, de controle ou para fins de diagnóstico;

XI - profissional de saúde prescritor: cirurgião-dentista, enfermeiro, farmacêutico e médico da rede de serviços municipal do SUS;

XII - receita ou prescrição: é um documento escrito e dirigido ao farmacêutico, definindo qual o medicamento e como deve ser fornecido ao paciente, e a este, determinando as condições em que o medicamento deve ser utilizado. É efetuada por profissional devidamente habilitado;

XIII - relação municipal de medicamentos essenciais - REMUME: estabelece o elenco de medicamentos utilizados na Atenção Básica do município de Colatina;

XIV - relação nacional de medicamentos essenciais - RENAME: é um instrumento oficial que norteia a definição das políticas públicas para o acesso aos medicamentos no âmbito do Sistema de Saúde brasileiro;

XV - unidade de dispensação de medicamentos - UDM: ambiente localizado junto a um estabelecimento de saúde municipal onde ocorre a dispensação de medicamentos;

XVI - uso racional de medicamentos: ocorre quando o paciente recebe o medicamento apropriado à sua necessidade clínica, na dose correta, por um período de tempo adequado e ao menor custo, para si e para a comunidade.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULARMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa será executada com base nas seguintes disposições legais/normativas:

I. Constituição Federal de 1988 (artigos 31, 70, 74 e 196 ao 200);
II. Constituição Estadual (artigos 29, 70, 76, 77 e 159 ao 166);
III. Lei Complementar 101/2000 (art. 59);
IV. Lei nº. 5.991/1973;
V. Portaria SVS/MS nº 344/1998 (regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial e suas atualizações);
VI. Portaria SVS/MS nº 06/1999 (aprova a instrução normativa SVS/MS nº 344/1998);
VII. Portaria nº 533/2012 (elenco de medicamentos e insumos da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME – no âmbito do Sistema Único de Saúde/SUS);
VIII. Resolução RDC nº 20/2011 (Controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação);
IX. Portaria MS nº. 2583/2007 (elenco de medicamentos e insumos disponibilizados pelo SUS, nos termos da Lei 11.347/2006, aos usuários portadores de Diabetes Mellitus), e
X. Portaria GM/MS nº 1.555/2013 (Normas de financiamento de execução do Componente Básico da Assistência Farmacêutica no âmbito do SUS).

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Saúde:

I - manter atualizada e orientar as UDM's, FMC, CAF e Almoxarifado (unidades executoras) quanto a execução desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação;

II - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;

III - disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 6º. Das Unidades de Dispensação de Medicamentos e Farmácia Municipal Central (unidades executoras):

I - alertar a SEMUS sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o controle e dispensação de medicamentos;

II - manter esta instrução Normativa à disposição de todos os funcionários/servidores públicos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, relacionadas ao controle e dispensação de medicamentos e ao controle e distribuição materiais médicos-clínicos nos estabelecimentos de saúde municipais;

IV - solicitar à SEMUS os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução de Normativa;

V - cabe a FMC a responsabilidade por realizar o cadastramento de pacientes insulino-dependentes para fornecimento de insumos (seringas para aplicação de insulina).

Art. 7º. Da Central de Abastecimento Farmacêutico e Almoxarifado (unidades executoras):

I - alertar a SEMUS sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o acondicionamento, estoque, controle e distribuição dos medicamentos e materiais médico-clínico;

II - manter esta instrução normativa à disposição de todos os funcionários/servidores públicos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - cumprir fielmente as determinações contidas nesta instrução normativa, relacionadas ao acondicionamento, estoque, controle e dispensação dos medicamentos e distribuição dos materiais médico-clínico;

IV - solicitar à SEMUS os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução de Normativa;

V - realizar o correto armazenamento, controle de estoque e prazos de validade e a dispensação dos medicamentos e insumos do componente básico da assistência farmacêutica às UDM's e FMC;

VI - garantir o abastecimento da FMC e das UDM's instaladas junto às Unidades Básicas de Saúde com relação a dispensação de medicamentos.

CAPÍTULO VI

DO CADASTRO NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

Art. 8º. Para proceder com a retirada de medicamentos nas UDM's e na FMC será necessária a realização do prévio cadastro do usuário, manualmente ou através do **E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE Ltda;**

Art. 9º. Para a realização do cadastro de que trata o artigo anterior, o usuário ou seu representante legal deverá apresentar os seguintes documentos (do usuário):

I - cartão Nacional do SUS;

II - documento Oficial com foto (RG, Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho);

III - comprovante de residência.

CAPÍTULO VII

DA PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS

Art. 10. Ao usuário será garantido o acesso universal e igualitário à Assistência Farmacêutica desde que satisfaça, cumulativamente, as condições abaixo:

I - estar assistido por ações e serviços de saúde do SUS;

II - ter o medicamento sido prescrito por profissional de saúde, no exercício regular de suas funções no SUS;

III - estar a prescrição em conformidade com a RENAME e os Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas ou com a relação específica complementar estadual, distrital ou municipal de medicamentos (REMUME);

IV- ter a dispensação ocorrido em unidades indicadas pela direção do SUS.

Art. 11. Todas as prescrições de medicamentos da rede de serviços municipal do SUS para serem atendidas deverão ser precedidas de consulta, devidamente registrada em prontuário, sujeitas ao controle e avaliação nas supervisões técnicas e/ou auditorias de rotina.

Art. 12. Todas as prescrições de medicamentos deverão apresentar:

I - redação em letra legível, à tinta ou impressa, sem rasuras ou emendas;

II - identificação da unidade de atendimento;

III - nome completo do usuário;

IV - identificação dos medicamentos pela Denominação Comum Brasileira-DCB, em consonância com a legislação vigente;

V - concentração, forma farmacêutica, quantidade e posologia (dose, freqüência e duração do tratamento) dos medicamentos;

VI - ser apresentada em 2 (duas) vias e prescritas em receituário padrão adotado pelo Município; e

VII - possuir data de emissão, assinatura e carimbo de identificação do prescritor legível, contendo número do registro no CRM, CRO, COREN ou CRF.

Parágrafo único. Caso a prescrição deixe de atender a um dos elementos exigidos nos incisos deste artigo, o servidor público responsável pela dispensação não entregará o medicamento ao usuário.

Art. 13. Para efeito de dispensação na rede municipal de saúde, as prescrições de medicamentos terão validade por 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua emissão, *exceto* prescrições de:

I - medicamentos pertencentes às classes terapêuticas-antibiótico-antimicrobianos: terão validade de 10 (dez) dias a partir da data de sua emissão, de acordo com o disposto em legislação específica vigente;

II - medicamentos pertencentes ao Programa de Hiperdia (para tratamento de hipertensão e diabetes) ou outras doenças crônicas (por exemplo: Asma, Osteoporose, Dislipidemia, Doença de Parkinson, Hipotireoidismo) com indicação de uso contínuo poderão ter validade por até 6 (seis) meses, e/ou observando o período de tratamento especificado no receituário médico, desde que não ultrapasse o período de máximo de 6 (seis) meses de tratamento;

III - medicamentos pertencentes a classe terapêutica - Talidomida: a Notificação de receita terá validade de 20 (vinte) dias a partir da data de sua emissão e somente dentro da unidade federativa onde foi emitida.

Art. 14. As prescrições de medicamentos emitidas por cirurgiões-dentistas deverão ater-se aos eventos que acometem sua área de atuação clínica e:

I - conter, no nível básico de atenção à saúde, medicamentos analgésicos não-opióides, antieméticos, anti-inflamatórios, anti-infecciosos (antibacterianos, antifúngicos, antivirais, antissépticos);

II - conter, se necessário, medicamentos ansiolíticos e analgésicos opióides, em situações relacionadas ao controle da dor odontológica ou sedação para realização de procedimentos odontológicos em pacientes atendidos em ambiente hospitalar ou no Centro de Especialidades Odontológicas - CEO.

Art. 15. As prescrições de medicamentos emitidas por enfermeiros deverão ater-se aos eventos que acometem sua área de atuação clínica e constantes no Programa de

Saúde da Mulher e Planejamento Familiar e/ou ainda, estar descrito nos Protocolos do Ministério da Saúde.

Parágrafo único. As prescrições de medicamentos emitidas por enfermeiros deverão ser realizadas em receituário próprio (Receituário de Enfermagem), obedecendo ao estabelecido nos Protocolos da Estratégia de Saúde da Família - ESF e legislação específica.

Art. 16. A prescrição dos medicamentos sujeitos a controle especial deverá observar o disposto em legislação específica, merecendo destaque as seguintes informações:

I - a Notificação de Receita deverá estar preenchida de forma legível, sendo a quantidade em algarismos arábicos e por extenso, sem emenda ou rasura;

II - as prescrições por cirurgiões dentistas e médicos veterinários só poderão ser feitas quando para uso odontológico e veterinário, respectivamente.

SEÇÃO I

NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B (AZUL)

Art. 17. A Notificação de Receita "B" **(ANEXO II)**, de cor azul, impressa as expensas do profissional ou da instituição, terá validade por um período de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão e somente dentro da Unidade Federativa que concedeu a numeração.

Art. 18. A Notificação de Receita "B" poderá conter no máximo 5 (cinco) ampolas e, para as demais formas farmacêuticas, a quantidade para o tratamento correspondente no máximo a 60 (sessenta) dias.

Art. 19. Acima das quantidades previstas na legislação vigente, o prescritor deve preencher uma justificativa contendo a Classificação Internacional de Doença - CID ou diagnóstico e posologia, datar e assinar, entregando juntamente com a Notificação de Receita “B” ao paciente para adquirir o medicamento em farmácia e drogaria.

SEÇÃO II

RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL (BRANCA CARBONADA)

Art. 20. O formulário da Receita de Controle Especial **(ANEXO III)**, válido em todo o Território Nacional, deverá ser preenchido em 2 (duas) vias manuscrito, datilografado ou informatizado, apresentando, obrigatoriamente, em destaque em cada uma das vias os dizeres: "1ª via - Retenção da Farmácia ou Drogaria" e "2ª via - Orientação ao Paciente".

Art. 21. Na receita de Controle Especial deverá estar escrita de forma legível, a quantidade em algarismos arábicos e por extenso, sem emenda ou rasura e terá validade de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão para medicamentos a base de substâncias constantes das listas “C1” (outras substâncias sujeitas a controle especial - Anexo) e “C5” (anabolizantes - Anexo) descritas na legislação sanitária vigente.

Art. 22. A prescrição poderá conter em cada receita, no máximo 3 (três) substâncias constantes da lista "C1" (outras substâncias sujeitas a controle especial) ou medicamentos que as contenham.

Art. 23. A quantidade prescrita de cada substância constante da lista "C1" (outras substâncias sujeitas a controle especial) ficará limitada a 5 (cinco) ampolas e para as demais formas farmacêuticas, a quantidade para o tratamento correspondente a no máximo 60 (sessenta) dias.

Art. 24. No caso de prescrição de substâncias ou medicamentos antiparkinsonianos e anticonvulsivantes, a quantidade ficará limitada até 6 (seis) meses de tratamento.

Art. 25. Acima das quantidades previstas, o prescritor deverá apresentar justificativa com o CID ou diagnóstico e posologia, datando e assinando as duas vias.

SEÇÃO III

NOTIFICAÇÃO DE RECEITA DE TALIDOMIDA

Art. 26. O medicamento à base de Talidomida poderá ser prescrito de acordo com as indicações listadas em legislação sanitária específica (Resolução RDC Nº 11, de 22/03/2011) e descritas na bula aprovada pela Anvisa.

Art. 27. A prescrição do medicamento Talidomida somente poderá ser realizada por médicos inscritos no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Art. 28. A prescrição de medicamentos à base de Talidomida deve ser realizada por meio de Notificação de Receita de Talidomida **(ANEXO IV)** acompanhada do Termo de Responsabilidade e Esclarecimento **(ANEXO V)**.

§ 1º. A Notificação de Receita de que trata o *caput* deste artigo é individual e intransferível, devendo conter somente o medicamento Talidomida.

§ 2º. A Notificação de receita de que trata o *caput* deste artigo terá validade de 20 (vinte) dias, contados a partir da data de sua emissão e somente dentro da unidade federativa onde foi emitida.

§ 3º. A quantidade de Talidomida por prescrição, em cada Notificação de Receita, não poderá ser superior à necessária para o tratamento de 30 (trinta) dias.

Art. 29. O medicamento Talidomida somente poderá ser dispensado por farmacêutico e mediante a apresentação e retenção da Notificação de Receita de Talidomida e do Termo de Responsabilidade/Esclarecimento.

Art. 30. O farmacêutico, no ato da dispensação do medicamento Talidomida, deverá preencher os campos existentes na embalagem secundária do referido medicamento e orientar o paciente sobre o uso correto, conforme a prescrição médica e os riscos relacionados.

Art. 31. A primeira via da Notificação de Receita de Talidomida será devolvida ao paciente devidamente carimbada, como comprovante da dispensação, e a segunda via deverá ser retida pela unidade pública dispensadora.

Art. 32. O farmacêutico da unidade pública dispensadora somente poderá dispensar o medicamento Talidomida quando todos os itens da Notificação de Receita e do Termo de Responsabilidade e Esclarecimento estiverem devidamente preenchidos e legíveis.

Art. 33. É proibida a violação da embalagem secundária para a dispensação fracionada do medicamento Talidomida.

CAPÍTULO VIII

DA DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Art. 34. É direito de todo usuário retirar os medicamentos descritos em receituário adequado e emitido por profissional inserido no SUS (médicos, odontólogos, enfermeiros) em qualquer estabelecimento de saúde municipal de atendimento.

Art. 35. É proibido aos servidores públicos que laboram nas UDM's e Farmácia Municipal Central dispensar medicamentos:

I - cuja posologia para o tratamento não possa ser concluída dentro do prazo de validade do medicamento dispensado;

II- para menores de 16 anos desacompanhados;

III - cujo receituário esteja ilegível ou que contenha rasuras, emendas, e/ou que possam induzir ao erro ou confusão;

IV - em prescrições não emitidas por serviços públicos de saúde.

Art. 36. As prescrições originadas em instituições públicas do SUS emitidas em outra municipalidade e/ou por Instituições Filantrópicas poderão ser atendidas, desde que o usuário comprove ser morador do município de Itaguaçu, mediante a apresentação de comprovante de endereço no ato do fornecimento do medicamento.

Art. 37. Para o atendimento de prescrições que contenham medicamentos sujeitos a controle especial, a idade mínima exigida para a retirada do medicamento será de 18 anos, conforme o preconizado em legislação sanitária vigente.

Art. 38. A dispensação de medicamentos será realizada para o equivalente a 30 (trinta) dias de tratamento, e/ou obedecendo-se a posologia e a duração do tratamento definido pelo prescritor.

Art. 39. A dispensação de medicamentos pertencentes às classes terapêuticas listadas abaixo deverá levar em consideração as seguintes informações:

I - medicamentos pertencentes à classe terapêutica-antimicrobianos: serão dispensados de acordo com o disposto em legislação específica (Resolução RDC nº. 20 de 05/05/2011), podendo, em situações de tratamento prolongado, o mesmo receituário poder ser utilizado para aquisições posteriores, dentro de um período máximo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua emissão. Nesta situação específica, a receita deverá conter a indicação de uso contínuo, com a quantidade a ser utilizada a cada 30 (trinta) dias, com a dispensação realizada em três entregas (para três meses de tratamento);

II - medicamentos pertencentes à classe terapêutica-analgésicos antitérmicos e anti-inflamatórios: serão dispensados de acordo com o período de tratamento especificado no receituário médico até o limite de 03 (três) frascos ou 20 (vinte) comprimidos, uma vez que os referidos medicamentos deverão ter sua utilização suspensa caso não seja observada a melhora dos sintomas em até 3 dias, ou ainda não seja observada a melhora após 24 horas de tratamento;

III - medicamentos sujeitos ao controle especial: serão dispensados obedecendo ao disposto em legislação específica vigente (Portaria nº. 344 de 12/08/1998 e suas atualizações e Resolução RDC nº. 11 de 22/03/2011);

IV - medicamentos pertencentes ao Programa de Hiperdia (para tratamento de hipertensão e diabetes) ou outras doenças crônicas (por exemplo: Asma, Osteoporose, Dislipidemia, Doença de Parkinson, Hipotireoidismo) com indicação de uso contínuo: serão dispensados de acordo com a posologia definida pelo prescritor e para o equivalente a 30 (trinta) dias de tratamento. Neste caso, a dispensação posterior obedecerá a duração do tratamento especificada no receituário médico, desde que não ultrapasse o período de máximo de 6 (seis) meses de tratamento;

V - medicamentos - Insulina Humana NPH 100UI/mL e Insulina Humana Regular 100UI/mL: serão dispensados mediante apresentação de receituário médico atualizado emitido por instituições do SUS, em duas vias, e recipiente de isopor com gelo, uma vez que o referido medicamento possui características termolábeis e necessita de controle de temperatura adequado para garantir sua estabilidade e ação medicamentosa;

Art. 40. Fica padronizado que quando houver a prescrição de 01 (uma) caixa, serão dispensados 10 (dez) comprimidos/cápsulas.

Art. 41. Cada medicamento da receita que foi aviado deve receber o carimbo de fornecimento, ser datado e ser assinado pelo profissional que dispensou o medicamento.

Art. 42. É de responsabilidade da esfera municipal, através da FMC, o fornecimento de seringas com agulha acoplada para aplicação de insulina exógena destinada apenas aos usuários insulinodependentes, de acordo com o disposto definido na Portaria nº 2583/GM/MS/2007.

§ 1º. Para o fornecimento das referidas seringas, o usuário deverá ser cadastrado pelo controle interno da farmácia básica, ou quando for a primeira vez apresentar receituário atualizado, do qual deve constar usuário de insulina.

§ 2º. O quantitativo de seringas fornecidas será realizado de acordo com o tipo de insulina utilizada, sendo o limite máximo de 30 unidades mensais para os pacientes que utilizam Insulina Humana NPH 100UI/mL; já para os pacientes que utilizam concomitantemente a Insulina Humana NPH 100UI/mL e Insulina Humana Regular 100UI/mL, será fornecido o quantitativo de 60 unidades mensais (O Ministério da Saúde - Caderno de Atenção Básica Sobre Diabetes Mellitus recomenda a reutilização das seringas por até oito vezes).

Art. 43. É proibida toda e qualquer dispensação de medicamentos que contrarie as normas legais, sanitárias e técnicas estabelecidas neste manual.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE E ABASTECIMENTO

SEÇÃO I

DA ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRA DE MEDICAMENTOS

Art. 45. No desempenho da função de elaboração dos pedidos de compra de medicamentos, compete aos farmacêuticos localizados na CAF:

I - verificar a quantidade de medicamentos em estoque e duração do mesmo;

II - realizar semestralmente compras utilizando o sistema de registro de preços- SRP da Secretaria Estadual de Saúde do Espírito Santo - SESA ou Licitação Municipal para aquisição de medicamentos.

SEÇÃO II

DO RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS ADQUIRIDOS

Art. 46. No desempenho da função de recebimento de medicamentos adquiridos, compete aos farmacêuticos e servidores técnicos (capacitados), localizados no CAF:

I - conferir os medicamentos entregues pela distribuidora e que dizem respeito à Assistência Farmacêutica do município, observando o quantitativo, marca, lote e validade do medicamento fornecido através da Autorização de Fornecimento de Medicamentos- AFM em mãos;

II - realizar a entrada do medicamento no estoque, utilizando-se o **E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE Ltda;**

III - armazenar os medicamentos recebidos em seus devidos lugares, observando-se a temperatura ideal de armazenamento do ambiente (15 a 30ºC). Com relação aos medicamentos termolábeis, os mesmos deverão ser armazenados sob refrigeração (8 a 15ºC).

SEÇÃO III

DA PRODUÇÃO DAS REMESSAS DE MEDICAMENTOS

Art. 47. No desempenho da função de produção das remessas de medicamentos, compete aos farmacêuticos e servidores técnicos (capacitados), localizados na CAF:

I - realizar a remessa de medicamentos referente ao quantitativo de consumo mensal, de acordo com a demanda de cada UDM via **E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE Ltda**, que seleciona o medicamento por validade e lote;

II - receber o Relatório Mensal de Medicamentos de todas as UDM´ nas datas pré-estipuladas de cada mês.

III - conferir os Relatórios de Medicamentos, utilizando-se o relatório e a remessa do mês anterior, observando a quantidade da saída, estoque atual e validade;

IV - se necessário, entrar em contato com o responsável pelo relatório, para averiguação de possíveis erros, bem como, haja necessidade de remanejamento de medicamentos para outras unidades a fim de evitar perdas relacionadas ao vencimento de produtos.

SEÇÃO IV

DA SEPARAÇÃO DAS REMESSAS DE MEDICAMENTOS

Art. 48. No desempenho da função de separação das remessas de medicamentos, compete aos servidores técnicos (capacitados), localizados na CAF:

I - separar os medicamentos de acordo com as Requisições de Saída emitidas para cada estabelecimento de saúde municipal;

II - observar com atenção a quantidade e lote do medicamento que está descrito na Requisição de Saída;

III - em caso de inconformidades nas Requisições de Saída com o estoque da CAF, solicitar auxílio do farmacêutico responsável;

IV - identificar adequadamente as caixas (volumes) de medicamentos que serão encaminhadas aos estabelecimentos de saúde municipal.

SEÇÃO V

DA ENTREGA DO MEDICAMENTO NO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE

Art. 49. No desempenho da função de entrega do medicamento na Unidade Básica de Saúde, compete aos servidores técnicos (capacitados), localizados na CAF:

I - realizar a distribuição de medicamentos junto aos estabelecimentos de saúde municipais nas datas pré-estipuladas de cada mês.

Art. 50. Os pedidos extras ou que extrapolem as quantidades de rotinas, feitos pelas Unidades Básicas de Saúde à Central de Abastecimento Farmacêutico e ao Almoxarifado (materiais médicos-clínicos), deverá ser acompanhada de uma justificativa, estipulando uma previsão referente ao consumo excessivo.

Art. 51. Caso a Central de Abastecimento Farmacêutico e o almoxarifado não possam atender ao pedido na sua totalidade os mesmos enviarão justificativas à Unidade Básica de Saúde.

SEÇÃO VI

DA ORGANIZAÇÃO E AJUSTE DO ESTOQUE DA CAF

Art. 52. No desempenho da função de organização e ajuste do estoque da CAF, compete aos farmacêuticos e servidores técnicos (capacitados) localizados na CAF:

I - verificar mensalmente o estoque da CAF em relação ao sistema **E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE Ltda**,

II - verificar a validade, quantidade, lote;

III - retirar do estoque os medicamentos danificados, vencidos;

IV - realizar o ajuste de estoque no sistema **E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE Ltda** de acordo com o estoque na CAF, se necessário;

V - remanejar os medicamentos que estão com validade próxima do vencimento (através de trocas e empréstimos com outros municípios), com o objetivo de evitar perdas por vencimento, procedimento realizado somente pelo Farmacêutico;

CAPÍTULO X

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 53. Aplicam-se os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, no que couber, ao almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde que é o responsável pelo controle e distribuição do material médico-clínico para as unidades básicas de saúde.

Art. 54. 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. 55. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 56. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

ANEXO I

LISTA – A (Sujeitas a notificação de Receita "A")

LISTA DAS SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES

1.Morfina

**Estão descritos nesta lista, apenas os medicamentos disponibilizados pelo município de Itaguaçu -ES.*

LISTA - B1 (Sujeitas a Notificação de Receita "B") LISTA DAS SUBSTÂNCIAS PSICOTRÓPICAS *

1. Clonazepam

2. Diazepam

3. Fenobarbital (OBS.: os medicamentos que contenham esta substância ficam sujeitos a prescrição da Receita de Controle Especial, em duas vias).

** Estão descritos nesta lista, apenas os medicamentos disponibilizados pelo município de Itaguaçu -ES.*

LISTA - C1 (Sujeitas a Receita de Controle Especial em duas vias)

LISTA DAS OUTRAS SUBSTÂNCIAS SUJEITAS A CONTROLE ESPECIAL *

1. Ácido valpróico

2. Amitriptilina

3. Biperideno

4. Carbamazepina

5. Carbonato de lítio

6. Clomipramina

7. Clorpromazina

8. Fenitoína

9. Fluoxetina

10. Haloperidol

11. Nortriptilina

12. Oxcarbamazepina

13. Sertralina

14. Valproato de sódio

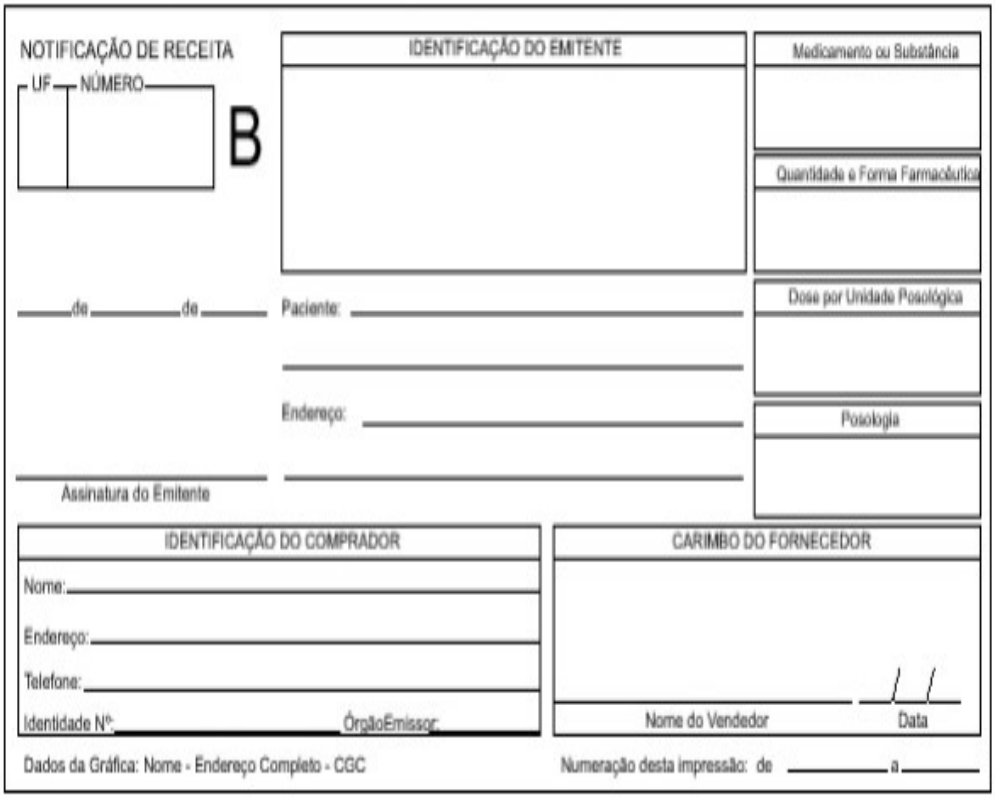
15. Venlafaxina

** Estão descritos nesta lista, apenas os medicamentos disponibilizados pelo município de Itaguaçu-ES.*

LISTA - C3 (Sujeita a Notificação de Receita Especial) LISTA DE SUBSTÂNCIAS IMUNOSSUPRESSORAS *

1. Talidomida

ANEXO II - NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B



ANEXO III - RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL

RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE
Nome Completo:
CRM: UF: Nº Endereço Completo e Telefone:
Cidade: UF:

1ª VIA FARMÁCIA
2ª VIA PACIENTE

Paciente:

Endereço:

Prescrição:

IDENTIFICAÇÃO DO COMPRADOR	IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR
Nome:	
Ident.: Org. Emissor: End.:	
Cidade: UF: Telefone:	ASSINATURA DO FARMACÊUTICO DATA ___/___/___

5 – DADOS SOBRE A DISPENSAÇÃO
Quantidade (Comprimidos.): nº do lote:
Nome do Farmacêutico Dispensador: CRF nº:
Assinatura e Carimbo do Responsável Técnico Data

6- CARIMBO DA UNIDADE PÚBLICA DISPENSADORA (nome, endereço completo e telefone)

Identificação da Gráfica: nome, endereço, CNPJ e nº da autorização concedido pela Autoridade Sanitária Competente.

(2 Vias) 1ª via: paciente; 2ª via: unidade pública dispensadora

ANEXO IV - NOTIFICAÇÃO DE RECEITA DE TALIDOMIDA

TERMO DE RESPONSABILIDADE / ESCLARECIMENTO PARA MULHERES COM MAIS DE 55 ANOS DE IDADE OU PARA HOMENS DE QUALQUER IDADE

A ser preenchido pelo (a) médico (a):

Eu, Dr.(a) _____ registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado _____ sob o número _____ sou o responsável pelo tratamento e acompanhamento do(a) paciente _____ do sexo masculino ☐ feminino ☐ com idade de _____ anos completos, com diagnóstico de _____ para quem estou indicando o medicamento à base de talidomida.

1. Informei *verbalmente* ao paciente que este produto tem alto risco de causar graves defeitos congênitos no corpo dos bebês de mulheres que o utilizam na gravidez, que não evita filhos e que não provoca aborto. Portanto somente pode ser utilizado por ele (a). Não pode ser passado para nenhuma outra pessoa.
2. Informei *verbalmente* também que a talidomida pode causar problemas como sonolência, neuropatia periférica e pseudo abdome agudo.
3. Informei *verbalmente* ao paciente que poderá ser responsabilizado (a) na justiça, caso repasse o medicamento a base de talidomida a outra pessoa; deixe alguém tomar este medicamento no seu lugar ou use-o indevidamente.
4. Informei que o *medicamento deve ser guardado em local seguro.*
5. Recomendei ao paciente do sexo masculino que utilize preservativo durante todo o tratamento com Talidomida e 30 (trinta dias) após o término e que informe a sua parceira e familiares o potencial risco da droga.
6. Informei que em caso de interrupção do uso deste medicamento, por qualquer motivo, este deve ser entregue à Autoridade Sanitária competente que providenciará a inutilização.
7. Certifiquei-me que o (a) paciente compreendeu as informações acima descritas.

Assinatura e carimbo do (a) médico (a): _____ C.R.M.: _____ Data: ____/____/____

A ser preenchido pelo (a) paciente:

Eu, _____ Carteira de Identidade nº _____

Órgão Expedidor _____ residente na rua _____

Cidade _____ Estado _____ e telefone _____

Recebi pessoalmente as informações do prescritor sobre o tratamento e:

☐ **NÃO CONCORDO COM O TRATAMENTO E NÃO UTILIZAREI A TALIDOMIDA**

Assinatura: _____

☐ **CONCORDO que vou fazer e declaro que entendi as orientações prestadas. Entendo que este remédio é só meu e que não devo passá-lo para ninguém.**

Assinatura: _____

Nome e Assinatura do responsável caso o (a) paciente seja menor de 18 anos, analfabeto, *incapaz* ou *impossibilitado de locomoção:*

Eu, _____ R.G. _____, órgão expedidor _____, responsável pelo (a) paciente _____, comprometo-me a repassar todas estas orientações do prescritor ao (a) paciente e estou ciente da minha responsabilidade solidária de evitar o uso indevido do medicamento.

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

ANEXO V - TERMO DE RESPONSABILIDADE TALIDOMIDA

TERMO DE RESPONSABILIDADE / ESCLARECIMENTO PARA PACIENTES DO SEXO FEMININO, MENORES DE 55 ANOS DE IDADE

A ser preenchido pelo (a) médico (a):

1. Informei verbalmente a paciente, com diagnóstico de_____, que o medicamento a base de talidomida tem altíssimo risco de causar deficiências graves no corpo do bebê se for consumido pela mãe durante a gravidez. Estas deficiências ocorrem no período bem inicial de formação do bebê, quando a maioria das mulheres ainda não sabe que está grávida.
2. Informei verbalmente à paciente que a talidomida pode causar sonolência, neuropatia periférica e pseudo-abdome agudo; que a talidomida não provoca aborto e não evita filhos e que não deve passar este medicamento para ninguém.
3. Expliquei verbalmente que como este remédio fica no corpo durante algum tempo após o tratamento e pode causar defeitos em bebês mesmo quando ela já terminou o tratamento, ela deve aguardar 30 dias antes de tentar engravidar após terminar o tratamento com talidomida.
4. Informei verbalmente à paciente que poderá ser responsabilizada na justiça, caso repasse o medicamento a base de talidomida a outra pessoa, deixe alguém tomar este medicamento no seu lugar ou use-o indevidamente.
5. Informei que o medicamento deve ser guardado em local seguro.
6. Constatei, por meio de teste de gravidez de **ALTA SENSIBILIDADE** (que detecta gravidez desde o primeiro dia de atraso menstrual), que a paciente não está grávida:

   Data do Teste: _____ Resultado: _____

   Nome do laboratório onde foi realizado o teste: _____
7. Certifiquei-me que a paciente está utilizando 2 (dois) métodos para evitar gravidez altamente eficazes, sendo um deles de barreira:

   Métodos anticoncepcionais em uso: _____ Data do Início: _____
8. Informei a paciente que o seu parceiro deve usar preservativo nas relações sexuais ocorridas durante o tratamento.
9. Solicitei à paciente que me mantenha sempre informado (a) sobre as reações adversas à medicação, ou sobre qualquer problema com a anticoncepção durante o tratamento, retornando à consulta periodicamente conforme estabelecido.
10. Informei verbalmente a paciente que caso venha a suspeitar que esteja grávida, deverá parar imediatamente o tratamento e me procurar.
11. Informei que em caso de interrupção do uso deste medicamento, por qualquer motivo, este deve ser entregue à Autoridade Sanitária competente que providenciará a inutilização.
12. Certifiquei – me que a paciente compreendeu todas as informações por mim prestadas.

Assinatura e Carimbo do (a) Médico (a): _____ C.R.M.: _____

A ser preenchido pela paciente:

Eu, _____ **Carteira de Identidade nº** _____

Orgão Expedidor _____ **residente na rua** _____

Cidade _____ **Estado** _____ **e telefone** _____

recebi pessoalmente as informações do prescritor sobre o tratamento e:

☐ **NÃO CONCORDO COM O TRATAMENTO E NÃO UTILIZAREI A TALIDOMIDA**

Assinatura: _____

☐ **CONCORDO que vou fazer o tratamento e declaro que recebi pessoalmente as informações sobre o tratamento que vou fazer e declaro que entendi as orientações prestadas e me comprometo a cumprir as medidas para evitar a gravidez durante o tratamento e no prazo previsto no item 3, após o tratamento. Entendo que este remédio é só meu e que não devo passá-lo para ninguém.**

Assinatura: _____

Nome e Assinatura do responsável caso a paciente seja menor de 18 anos, analfabeto, incapaz ou impossibilitado de locomoção:

Eu _____ R.G. _____, órgão expedidor _____, responsável pela paciente _____, comprometo-me a repassar todas estas orientações do prescritor à paciente e estou ciente da minha responsabilidade solidária de evitar o uso indevido do medicamento.

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

DECRETO Nº. 8.043/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 36/2015, QUE "DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA O FUNCIONAMENTO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SPO nº.* 36/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, que *"dispõe sobre* orientações e procedimentos para o funcionamento da Vigilância Sanitária*"*, fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 36/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.043/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde, através da através da Coordenação de Vigilância Sanitária.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre orientações e procedimentos relativos às atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária, com o propósito de padronizar as condutas relacionadas a emissão de licença sanitária e autuação por irregularidades constatadas em estabelecimentos, realizada pela Coordenação de Vigilância Sanitária.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Saúde, em especial a Coordenação de Vigilância Sanitária, bem como a Secretaria Municipal de Finanças, através do Setor de Tributação.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I - Autoridade Sanitária: servidor público no exercício da função enquanto membro da equipe de Vigilância Sanitária estando, portanto investido do poder de polícia. Podem ser considerados como autoridade sanitária os fiscais sanitários e demais servidores públicos membros da equipe de Vigilância Sanitária os quais o chefe do executivo assim constituir;

II - Autuação ou Auto de Infração Sanitária: documento lavrado pela autoridade sanitária que deve conter os requisitos determinados pela Lei Federal 6.437/77 e Lei Municipal Nº 874/2001(Código Sanitário) e instaura o Processo Administrativo Sanitário com os documentos lavrados de acordo com a legislação;

III - Estabelecimento Adequado: é o estabelecimento que cumpre as normas sanitárias legais e regulamentares, específicas de cada ramo de atuação, para o exercício da atividade a que se destina;

IV- Estabelecimento em Adequação: é o estabelecimento que embora não cumpra as normas sanitárias legais em sua totalidade, não oferecendo risco dentro do processo de produção, ou atividade exercida, estando apto a funcionar mediante acordo de prazos fixados previamente através de termos. O Alvará Sanitário emitido será Provisório até que sejam cumpridas as adequações solicitadas.

V- Estabelecimento em Desacordo: estabelecimento que não obedece às normas sanitárias legais mínimas para seu funcionamento a fim de evitar e/ou minimizar riscos à saúde população, não podendo funcionar, pois não será emitido Alvará Sanitário.

VI - Inspeção Sanitária: é a fiscalização feita pelas autoridades sanitárias, para a avaliação de estabelecimentos: serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho na área de abrangência da Vigilância Sanitária, tendo como parâmetros as legislações, normas técnicas para as atividades e roteiros específicos;

VII - Alvará Sanitário: é o documento que atesta que o estabelecimento foi inspecionado e avaliado pela Vigilância Sanitária Municipal e que o mesmo atende a legislação sanitária vigente, nos aspectos de estrutura física, fluxos, procedimentos, responsabilidade técnica, recursos humanos e condições higiênico sanitárias em geral.

VIII - Alvará Sanitário Provisório: é o documento que atesta que o estabelecimento foi inspecionado e avaliado pela Vigilância Sanitária Municipal e que o mesmo atende em partes a legislação sanitária vigente, e necessitando de adequações que seu funcionamento não trás risco a saúde da população;

IX - Reinspeção Sanitária: Inspeção de retorno para verificar o cumprimento das adequações necessárias apontadas pelo fiscal sanitário, através do relatório de adequação.

X - Relatório de Adequação ou de Inspeção: documento expedido pela autoridade sanitária, após a realização da inspeção sanitária contendo a atual situação do estabelecimento, relacionando as irregularidades constatadas e definindo prazos para as adequações de acordo com às legislações.

XI - Recurso: documento, apresentado pelo autuado, em que é feito o pedido de reexame da decisão, devidamente fundamentado, dirigidos à autoridade julgadora superior àquela que decidiu a provocação do duplo grau de jurisdição para exame e reforma da decisão;

XII - Termo de Apreensão: ato decorrente do exercício da atividade de polícia da Vigilância Sanitária, que formaliza a apreensão de bens que coloquem em risco a saúde do cidadão;

XIII - Vigilância Sanitária: um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas de processo, da produção ao consumo; o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULARMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa será executada com base nas disposições legais da Constituição Federal de 1988 (artigos 31, 70, 74 e 196 ao 200), Constituição Estadual (artigos 29, 70, 76, 77 e 159 ao 166), Lei Complementar 101/2000 (art. 59), Lei nº 8.080/1990, Lei nº 9.782/1999, NOAS-SUS 001/02, Lei Municipal nº 874/2001, Código de Postura Nº 1.493/2013.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Manter atualizada e orientar a Vigilância Sanitária Municipal (unidade executora) por meio da Gerencia de Vigilância em Saúde, quanto a execução desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação;

II - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;

III - disponibilizar os meios materiais para a unidade executora, a fim de que essa possa cumprir as determinações previstas nesta Instrução de Normativa.

Art. 6º. Da Coordenação de Vigilância Sanitária:

I - alertar a SEMUSA sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente os procedimentos relativos à Coordenação Vigilância Sanitária;

II - manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários/servidores públicos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa;

IV - solicitar à SEMUSA os meios materiais para a unidade executora, afim de que essa possa cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 7º. Do Setor de Tributação:

I - cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa;

II – executar e conduzir as atividades pertinentes a emissão de taxas e análise de débitos referente a emissão de licença sanitária nos moldes da Instrução Normativa do Sistema Tributário.

Art. 8º. Da Controladoria Municipal

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

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

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

CAPÍTULO VI

DO INÍCIO DA ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 9º. A Vigilância Sanitária Municipal iniciará a sua atuação junto aos estabelecimentos de interesse à saúde, localizados no Município de Itaguaçu, mediante:

I - o recebimento de requerimentos de licença sanitária, padronizado e disponível no Protocolo da Prefeitura ou diretamente na Vigilância Sanitária.

II - realizações de fiscalizações/vistorias habituais;

III - através de recebimento de denúncia de irregularidade em estabelecimentos;

IV – visita previa, de caráter orientativo, aos estabelecimentos, para solicitar a licença sanitária.

Art. 10. O requerimento padrão de Alvará Sanitário deverá ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura de Itaguaçu, que encaminhará o processo autuado à Setor de Tributação.

§1º. O requerimento, de que trata o caput, deverá estar acompanhado dos seguintes documentos quando iniciantes, diferente dos estabelecimentos já cadastrados, que apenas juntarão cópia do Alvará do exercício anterior visando assim a diminuição no acúmulo de papeis.

I - cópia da Identidade e CPF do Proprietário;

II - cópia do CNPJ;

III - cópia do Contrato Social da empresa, quando couber;

IV – cópia de comprovante de residência para profissionais liberais.

V - cópia do Registro em Conselho de Classe e Termo de Responsabilidade Técnica para as atividades:

a) distribuidoras de Medicamentos, Farmácia, Drogarias e similares;
b) consultório Médico e Odontológico;
c) clinicas oftalmologicas;
d) clínicas e Laboratórios;

e) clínicas Veterinárias;
f) casa de Produtos Agrícolas e Veterinários;
g) clínicas de Estética;
h)
i) indústria de Alimentos;
j) restaurantes Industriais;
k) academia de Ginástica e similares;
l) acupuntura; e
m) desinsetizadoras e similares.

VI- Comprovação de Registro de Autorização de Funcionamento da ANVISA, para as atividades de Farmácias, Drogarias e Indústria de Medicamentos, Distribuidora de Medicamentos;

VII - Autenticação de Livros, para as seguintes atividades: Farmácias, Drogarias e Óticas.

§2º. O Setor de Tributação verificará se há ou não débitos pendentes em nome da solicitante, e não havendo débitos pendentes, que dará seguimento ao processo.

Art. 11. A Coordenação de Vigilância Sanitária ao receber o processo físico autuado, com o requerimento de licença sanitária, despachará o processo para ficais sanitários para que estas iniciem os procedimentos para a concessão da citada licença.

CAPÍTULO VII

DA LICENÇA SANITÁRIA

Art. 12. A autoridade sanitária providenciará, em prazo razoável, conforme art. 5º, LXXVIII da CF/1988, diligência até o estabelecimento para realização da inspeção sanitária.

§1º. Caso a autoridade verifique na inspeção sanitária que o estabelecimento está a adequado às exigências da legislação, específica para cada ramo de atuação do estabelecimento, promoverá a elaboração de termo de inspeção indicando o deferimento da licença sanitária.

§2º. Caso a autoridade verifique na inspeção sanitária que o estabelecimento não

cumpre com as exigências da legislação, promoverá a elaboração de Relatório de Adequações, podendo neste caso, ser emitido Alvará Provisório, desde que identificada que as exigências a serem cumpridas não coloque em riso a saúde da população.

§3º. De acordo com a gravidade da irregularidade verificada, a autoridade sanitária poderá interditar o local e/ou autuar o estabelecimento, nos termos dos artigos 47,48,49,50,51,52 e 53 do Código Sanitário Municipal nº 874/2001. E sanadas as irregularidades a interdição terá término.

Art. 13. No Relatório de Adequações será concedido prazo para o estabelecimento sanar as irregularidades e se enquadrar, de acordo com o grau de risco, às exigências legais sanitárias.

Parágrafo único: A reinspeção sanitária é necessária para que a autoridade sanitária observe se as adequações foram promovidas pelo estabelecimento fiscalizado.

Art. 14. Se mediante a realização da reinspeção for observado pela autoridade sanitária que o estabelecimento se enquadrou às exigências legais e apresenta-se adequado, esta elaborará o relatório recomendando a emissão da licença sanitária.

§1º. Se observado pela autoridade sanitária que o estabelecimento não se enquadrou às exigências legais, poderá conceder novo prazo para que as adequações sejam promovidas, e dependendo da gravidade da irregularidade poderá interditar o local e/ou autuar o estabelecimento.

Art. 15. A autoridade sanitária realizará a segunda reinspeção com a finalidade de averiguar se o estabelecimento fiscalizado está adequado às obrigações exigidas pela legislação sanitária, específicas de cada ramo de atuação do estabelecimento, para o exercício da atividade a que se destina.

§1º. A autoridade sanitária ao observar que as irregularidades foram sanadas e que o estabelecimento apresentada condições adequadas às exigências legais, elaborará relatório recomendando a emissão da licença sanitária.

Parágrafo único. A Coordenação de Vigilância Sanitária é responsável pela expedição do respectivo Alvará Sanitário, sendo de competência do Coordenador da Vigilância Sanitária sua assinatura.

Art. 16. O Alvará, terá vigência ate 31 de dezembro do exercício em que foi emitido, devendo ser renovado anualmente, conforme disposição contida na Lei 1.307/2010 (Código Tributário Municipal).

Parágrafo único. Somente após o pagamento da taxa de liberação da licença sanitária a que se refere o caput deste artigo, o respectivo documento será entregue ao estabelecimento, devendo da mesma forma ser recolhidas as demais taxas pertinentes.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. 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. 18. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais

Art. 19. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu, 29 de setembro de 2015

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

José Carlos Canciglieri

Secretário Municipal de Saúde

ANEXO – REQUERIMENTO PADRÃO

RAZÃO SOCIAL / NOME			**DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES**
NOME FANTASIA			
CNPJ / CPF	**INSCRIÇÃO ESTADUAL**	**INSCRIÇÃO MUNICIPAL**	**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**
NATUREZA DO ESTABELECIMENTO ☐ **PESSOA FÍSICA** ☐ **PESSOA JURÍDICA**		**ÁREA CONSTRUÍDA DO ESTABELECIMENTO (m²)**	

ENDEREÇO		**NUMERO**	**COMPLEMENTO**
BAIRRO	**PONTO DE REFERÊNCIA**		**CEP**

TELEFONE	**E-MAIL**	**FAX**

NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL			
CPF	**IDENTIDADE**	**ORGÃO EXPEDIDOR**	**DATA DA EXPEDIÇÃO**
ESTADO CIIVIL	**NATURALIDADE**		**TELEFONE**
ENDEREÇO		**NÚMERO**	**COMPLEMENTO**
BAIRRO	**MUNICÍPIO / UF**		**CEP**
RESPONSAVEL TÉCNICO		CPF	TELEFONE
IDENTIDADE	**ÓRGÃO EXPEDIDOR**	**DATA DA EXPEDIÇÃO**	**E-MAIL**	**FAX**

ENDEREÇO			**NÚMERO**	**COMPLEMENTO**
BAIRRO		**MUNICÍPIO / UF**		**CEP**
FORMAÇÃO	ESCOLARIDADE		ESPECIALIZAÇÃO	
CONSELHO PROFISSIONAL	**NUMERO DE INSCRIÇÃO**		**HORÁRIO DE ATENDIMENTO**	

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE SEGUNDO O CNAE

TIPO DE SOLICITAÇÃO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
☐ **ALVARÁ SANITÁRIO INICIAL**	☐ **MUDANÇA DO RESPONSÁVEL LEGAL**	☐ **MUDANÇA NA ESTRUTURA FISICA**
☐ **RENOVAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO**	☐ **MUDANÇA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO**	☐ **INFORMAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

☐ **SEGUNDA VIA DO ALVARÁ SANITÁRIO**	☐ **MUDANÇA DE ENDEREÇO**	☐ **MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

☐ **OUTROS (especificar)** _____

ASSINATURA(S)
Itaguaçu (ES), / /

www.itaguacu.es.gov.br – itaguacu@itaguacu.es.gov.br
Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguaçu (ES) – CEP 29690-000
Tel: (27) 37251103- Telefax (27) 37251706

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

) RESPONSÁVEL LEGAL (	ASSINATURA: _____
) RESPONSÁVEL TÉCNICO (	ASSINATURA: _____
) PROCURADOR (	ASSINATURA: _____
	CPF:

_____

PROTOCOLO Nº.

ìTAGUAÇU

/ /

___ ___ _____

_____

ASSINATURA / CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

DECRETO Nº. 8.044/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 37/2015, QUE "DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO, CONSULTAS, EXAMES E TRATAMENTO DE PACIENTES ASSISTIDOS PELO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SPO nº.* 37/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, que *"*dispõe sobre orientações e procedimentos para atendimento, consultas, exames e tratamento de pacientes assistidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS)*"*, fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 37/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.044/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde, através da Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação e da Superintendência de Planejamento das Ações de Saúde.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre orientações e procedimentos para atendimento, consultas, exames e tratamentos de usuários assistidos pelo SUS, realizados ou agendados pelos estabelecimentos públicos municipais de saúde.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as repartições da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA envolvidas no agendamento de consulta, exames e tratamentos, bem como, os estabelecimentos públicos municipais de saúde e que integram o organograma da SEMUSA, quer como executores de tarefas ou fornecedoras de dados e informações.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I - consulta: modalidade de assistência na qual o profissional da equipe de saúde interage com o usuário para fins de exame, diagnóstico, tratamento e orientação;

II - estabelecimento de saúde: denominação dada a qualquer local destinado a realização de ações e/ou serviços de saúde coletiva ou individual, qualquer que seja o seu porte ou nível de complexidade;

III - exame: são aqueles testes que complementam aos dados da anamnese e do exame físico para a confirmação das hipóteses diagnósticas e tratamento. São solicitados por diversos profissionais, como médicos, cirurgiões-dentistas e enfermeiros. Geralmente são divididos entre laboratoriais e por imagem;

VII - exame laboratorial: é o conjunto de exames e testes realizados a pedido do médico e/ou enfermeira, em laboratórios de análises clínicas, visando um diagnóstico ou confirmação de uma patologia ou para um check-up (exame de rotina);

VIII – fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada às atividades/competências desempenhadas pelas unidades executoras (citadas no Capítulo II) para efetivação desta Instrução Normativa;

IV - Cronograma - O cronograma é a disposição gráfica do tempo que será gasto na realização de um trabalho ou projeto, de acordo com as atividades a serem cumpridas. Serve para auxiliar no gerenciamento e controle deste trabalho, permitindo de forma rápida a visualização de seu andamento. Em linhas gerais, o cronograma refere-se à discriminação das etapas do trabalho com seus respectivos prazos;

IX - médico regulador: é aquele possui a competência de “julgar”, discernindo o grau

presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo ainda o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema, visando dar a melhor resposta possível para as necessidades dos pacientes;

X - médicos especialistas: são aqueles profissionais médicos que possuem especialização em um ou vários ramos da medicina;

XI - Policlínica: unidade de saúde para prestação de atendimento ambulatorial em várias especialidades, incluindo ou não as especialidades básicas, podendo ainda ofertar outras especialidades não médicas;

XII – Estratégia de Saúde da Família – ESF: é a estratégia definida pelo Ministério de Saúde - MS para oferecer uma atenção básica mais resolutiva e humanizada no país. A Atenção básica é um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde. É a porta de entrada do sistema de saúde e se articula com os outros níveis de atenção. A Estratégia de Saúde da Família é operacionalizada mediante equipes compostas por médico, enfermeiro, auxiliares de enfermagem, e agentes comunitários de saúde, baseados em uma unidade básica de saúde;

XIII - Sistema Único de Saúde - SUS: é conjunto de ações e serviços de saúde, prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da Administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público. O Sistema Único de Saúde é regido pelos princípios da universalidade, integralidade, preservação da autonomia, igualdade da assistência à saúde, direito à informação, divulgação de informações, etc; e tem como diretrizes fundamentais a descentralização político-administrativa, o atendimento integral e a participação da comunidade;

XIV - Tratamento: é o conjunto de meios de qualquer tipo, sejam higiênicos, farmacológicos, cirúrgicos ou físicos cuja finalidade é a cura ou alívio de enfermidades ou sintomas, após a elaboração de um diagnóstico; e

XV - Unidade Básica de Saúde - UBS: unidade para realização de atendimentos de atenção básica e integral a uma população, de forma programada ou não, nas especialidades básicas, podendo oferecer assistência odontológica e de outros profissionais de nível superior. A assistência deve ser permanente e prestada por médico generalista ou especialista nestas áreas.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULARMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as disposições legais contidas na Constituição Federal de 1988 (artigos 31, 70, 74 e 196 ao 200), na Constituição Estadual (artigos. 29, 70, 76, 77 e 159 ao 166), na Lei Complementar nº. 101/2000 (art. 59), na Lei nº. 8.080/1990, na Portaria nº. 2.488/2011 do Ministério da Saúde.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Saúde:

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;

II - manter atualizada e orientar as repartições da SEMUSA envolvida em agendamento de consulta, exames e tratamentos, bem como, os estabelecimentos públicos municipais de saúde e que integram o organograma da SEMUSA (unidades executoras) quanto a execução desta Instrução Normativa e supervisionar a aplicação da mesma;

III - disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações/comandos previstas nesta Instrução de Normativa.

Art. 6º. Da Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação, da Superintendência de Planejamento das Ações de Saúde e de seus subordinados que integram a estrutura da SEMUS:

I - alertar a SEMUSA sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas

de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente os procedimentos para atendimento, consultas, exames e tratamento de pacientes;

II - manter esta instrução Normativa à disposição de todos os servidores públicos, divulgando-a e orientando os mesmos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, relacionadas aos procedimentos para atendimento, consultas, exames e tratamento de pacientes;

IV - solicitar à SEMUSA os meios materiais para a unidade executora, a fim de que essa possa cumprir as determinações/comandos previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 7º. Da Controladoria Municipal

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

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

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

CAPÍTULO VI

DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 8º. O atendimento inicial ao usuário assistido pelo SUS se dará nas Unidades Básicas de Saúde - UBS Municipais que estão distribuídas dentro do território do Município.

Art. 9º. As UBS funcionam das 07h00min às 16h00min, garantindo o atendimento de todas as atividades durante um período mínimo de 08 (oito) horas diárias, em um cronograma pré estabelecido.

Art. 10. Qualquer medida ou intercorrência que comprometa o funcionamento ou o atendimento aos usuários, deve ser obrigatoriamente comunicada ao Secretário Municipal de Saúde que decidirá sobre o funcionamento da UBS.

Art. 11. A UBS, obrigatoriamente, deve disponibilizar em local visível e de fácil acesso, um painel de informações contendo o Cronograma dos profissionais com horário de atendimento e os serviços oferecidos.

I - horário de atendimento da Unidade de Saúde;

II - relação nominal de profissionais e horário de trabalho;

III - relação de serviços oferecidos – carta de serviços.

Art. 12. O funcionamento da Estratégia de Saúde da Família - ESF nas UBS, bem como as atribuições e competências dos profissionais pertencentes a este Programa estão previstos na Portaria 2.488/2011 do Ministério da Saúde.

Art. 13. Os atendimentos e as atividades feitas pelos profissionais de saúde das UBS deverão ser prioritariamente programados e/ou agendados e, quer seja pelo usuário que deslocou até a UBS ou pelos Agentes Comunitários de Saúde.

Parágrafo único. Caso o usuário se desloque até a UBS e não tenha nenhuma atividade agendada, os profissionais do estabelecimento, promoverão o acolhimento do usuário identificando qual o atendimento o mesmo necessita.

I - se a demanda for de atendimento específico da rotina da UBS, o usuário será encaminhado para a realização do devido atendimento, como a Coleta de Exame, Farmácia, Inalação/Nebulização, Sala de Procedimento ou Sala de Vacina,

II - se, inicialmente, a demanda não for de atendimento específico da rotina da UBS, o usuário será conduzido para uma sala, a fim de que ele possa continuar a relatar a sua condição de saúde, de forma que seja feita a avaliação do risco e da vulnerabilidade subjetivo-social;

III - no atendimento previsto no inciso anterior, poderá a equipe se reunir e discutir a situação, ofertando ao usuário o cuidado necessário no tempo adequado.

Art. 14. O usuário comparecendo até a UBS e apresentando um problema agudo ou emergencial, deverá receber atendimento imediato, prioritário ou no mesmo dia, dependendo da gravidade da situação.

I - nos atendimentos previstos neste artigo, os profissionais da saúde da UBS prestarão assistência ao usuário num tempo em que se considerem os riscos e desconforto do cidadão;

II - dependendo da gravidade do caso, avaliada pelo médico, o usuário poderá permanecer em observação na UBS ou ser encaminhado para outros serviços, sendo necessário observar a necessidade de coordenação do cuidado.

Art. 15. Recebido os atendimentos previstos no artigo anterior, será verificado se o usuário pertence à área de abrangência da UBS.

I - caso o usuário seja da área de abrangência da UBS, os profissionais desta realizarão a orientação sobre os serviços ofertados naquela unidade, adiantamento de ações previstas em protocolos de atendimento, inclusão em ações programáticas da UBS, agendar consultas com os profissionais de saúde da UBS, encaminhar para programas intersetoriais, todos desenvolvidos na Unidade de Saúde;

II - passados os primeiros atendimentos com os profissionais de saúde da UBS, o usuário pode ser encaminhado para programas especiais fora da UBS ou para tratamento com médicos especialistas;

III - caso o usuário não seja da área de abrangência no qual recebeu o atendimento inicial, o usuário receberá, orientação e encaminhamento para procurar a UBS que abrange o local onde ele reside, sendo que nessa UBS o munícipe receberá o tratamento previsto nos incisos I e II.

Art. 16. O médico da ESF, que realiza a atenção primária nas UBS, poderá solicitar exames para realização de diagnósticos, e uma vez este feito, poderá encaminhar os usuários para agendar consultas e tratamentos com médicos especialistas.

§1º. Os exames poderão ser solicitados pelos profissionais que irão atender e diagnosticar o paciente.

§2º. Os médicos da ESF poderão solicitar os exames que julgarem necessário para o diagnóstico do paciente, seguindo os protocolos Municipal, Estadual e do Ministério da Saúde.

CAPÍTULO VII

DA MARCAÇÃO DE EXAMES

Art. 17. Solicitado o exame pelo profissional, e se tratando de exame laboratorial (Ex. exame de sangue, urina, dentre outros), a própria UBS, deverá realizar a marcação do exame nos laboratórios credenciados (prestadores de serviços) e preencher a guia encaminhando o usuário para a realização do procedimento.

Parágrafo único – em se tratando de requisições emitidas nas UBS do interior, estes exames serão agendados na própria unidade emitente das requisições, onde o prestador de serviços laboratórios realiza a coleta.

Art. 18. Solicitado o exame pelo profissional médico, e se tratando de exame diverso do laboratorial, o usuário deverá entregar a requisição na Central Municipal de Regulação, que providenciará o seu agendamento

§1º. O setor de Regulação, considerando a ordem de chegada do usuário, salvo as exceções (gestantes, idosos e urgências) recolherá a requisição, os encaminhamentos e

outros documentos do usuário, encaminhando-os para o médico regulador que avaliará a pertinência do exame requisitado e/ou urgência.

I – Deverá ser anotado as informações em planilha específica para registro de entrada das guias e solicitações;

II – Deverá da mesma forma, ser consultado ao usuário sua dependência de veículo público.

§2º. Aprovado pelo médico regulador o exame será marcado pelo setor com agendamento nas clínicas credenciadas para prestar serviço para a Secretaria Municipal de Saúde.

§3º. Marcado o exame, o setor comunicará ao usuário, a clínica, o dia e a hora que o exame será realizado, assim como o transporte.

§4º. Para a marcação de exames no setor de exames especializados, o usuário deverá apresentar cópia da seguinte documentação:

I - cadastro de Pessoa Física - CPF;

II - documento de identificação - Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação com foto, Carteira de classe profissional, Passaporte;

III - cartão do SUS;

IV - comprovante de residência;

V - último laudo do exame - apresentação facultativa.

Art. 19. Caso o exame seja marcado para ser realizado em clínicas fora dos limites territoriais do município de Itaguaçu, o usuário que necessite de transporte público, este será disponibilizado pela SEMUSA, nos moldes da Instrução Normativa de Transportes

da Saúde

Art. 20. No que couber, as requisições de exames feitas por outros profissionais da área da saúde pública municipal, seguirão os trâmites previstos neste capítulo.

CAPÍTULO VIII

DA MARCAÇÃO DE CONSULTA

Art. 21. As consultas com os médicos e com os profissionais da área da saúde das UBS serão marcadas nestas, sendo obedecida a ordem de chegada, salvo os casos de atendimento imediato e prioritários, que poderão ser classificados, pelo médico e/ou enfermeiro da unidade.

Art. 22. As especialidades médicas, basicamente, são divididas em 03 (tres) grupos:

I - grupo I: As especialidades contratadas direta pelo município, tais como Pediatria e Ginecologia.

II - grupo II: As especialidades ofertadas no município ou em outro município contratadas através do Consorcio de Saúde, Psiquiatria, oftalmologia, Cardiologia, Dermatologia, Ortopedia, Urologia entre outras.

II - grupo II: As especialidades ofertadas por meio da Programação Pactuada e Integrada PPI, por meio da Superintendências Regionais de Saúde.

Art. 23. As consultas com médicos especialistas, procedentes de encaminhamentos feitos pelos médicos das UBS, enquadradas no grupo I serão marcadas pelas UBS que originaram a demanda.

Parágrafo Único – Quando não solicitada por médio das UBS, serão agendadas pelo próprio paciente na Agencia Municipal de Agendamento, sendo sua marcação meramente por ordem de chegada.

Art. 24. As consultas com médicos especialistas, procedentes de encaminhamentos feitos pelos médicos das UBS, enquadradas no grupo II serão marcadas pela Central Municipal de Regulação por meio de Sistema próprio do Consorcio de Saúde.

Parágrafo único. As marcações feitas pelas UBS para as especialidades do grupo II devem obedecer a quantidade de consultas (salvo urgências), por especialistas, distribuídas pela Gerência de Regulação, Controle e Avaliação para cada UBS.

I – As Guias de Referencia ficarão nas UBS emitentes, e serão encaminhas para a Central de Regulação mensalmente, as que forem liberadas para marcação em mapas específicos, observando as quantidades pré estabelecidas.

II – As condições de urgência e emergências, deverão seguir de forma imediata das UBS solicitantes à Central de Regulação.

Art. 25. As consultas com médicos especialistas, procedentes de encaminhamentos feitos pelos médicos das UBS, enquadradas no grupo III serão marcadas pela Central Municipal de Regulação por meio do SISREGiii.

Parágrafo único. As marcações feitas pelas UBS para as especialidades do grupo III serão encaminhadas para a Central de Regulação, que após avaliação de Medico regulador as lançará no Sistema SISREGiii (salvo urgências), por especialistas.

I – As Guias de Referencia serão encaminhas para a Central de Regulação quinzenalmente, em mapas específicos, e serão cadastradas no SISREGiii.

II – As condições de urgência e emergências, deverão seguir de forma imediata das UBS solicitantes à Central de Regulação.

Art. 26. Para o agendamento das consultas com médicos especialistas realizado pelo setor de marcação de consultas, o usuário deverá apresentar o cartão do SUS e Guia de Referência, que deve conter o Maximo de informações possíveis e primordialmente a Hipótese de Diagnóstico – HDA e o CID 10.

Art. 27. O agendamento de consultas eletivas nas UBS, obedecerão a ordem de chegada do usuário, salvo as prioridades definidas em lei.

Art. 28. A ordem de chegada poderá ser controlada através de senhas que são retiradas pelos usuários na sala de marcação de consulta.

Art. 29. As consultas e atendimentos realizados pelos outros profissionais da área de saúde, tais como psicólogo, fonoaudiólogo, nutricionista, e fisioterapeuta deverão ser marcados nos estabelecimentos de saúde indicados pela UBS que originou a demanda, observadas as seguintes definições:

I – Para o atendimento de psicologia, fonoaudiologia, e fisioterapia sua marcação se darão pela Agencia Municipal de Agendamento, onde as Guias serão analisadas pelos profissionais para regulação de cada caso;

II – Para o atendimento com nutricionista nas UBS do interior do Município, as marcações deverão ocorrer na própria UBS, bem como sua realização;

III – Para o atendimento com nutricionista nas UBS da sede do Município, os atendimentos serão marcados na Agência Municipal de Agendamento – AMA, sendo que os atendimentos serão realizados na policlínica da sede.

§1º. Para o agendamento das consultas serão exigidos os mesmos documentos do artigo 26.

§2º. A marcação de atendimento dos profissionais dentistas não seguirá a regra prevista no caput deste artigo, este será realizado diariamente nas UBS de lotação dos profissionais e na Agencia Municipal de Agendamento.

Art. 30. As consultas periódicas, decorrentes de tratamentos, deverão ser marcadas seguindo as mesmas regras deste capítulo.

Art. 31. Os pacientes que necessitem realizar procedimentos de média e alta

complexidade referentes a consultas especializadas (disponibilizadas pelo Estado ou União), cirurgias, tratamento oncológicos, exames especializados serão encaminhados para a realização dos procedimentos pela Central Municipal de Regulação, com os devidos agendamentos de transporte, na forma da Instrução Normativa referente a transportes na Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO IX

DO ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

Art. 32. O atendimento odontológico básico será realizado nas UBS, pelos dentistas, técnicos em saúde bucal e auxiliar em saúde bucal pertencentes à Equipe Básica de Saúde da Família da Unidade, em cronograma pré estabelecido.

Art. 33. O tratamento especializado em odontologia será realizado nos Centros de Especialidades Odontológicas, e serão agendados pela Central Municipal de Regulação, devendo seguir as mesmas normativas de consulta especializadas do grupo III.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 34. 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. 35. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais

Art. 36. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu, 29 de setembro de 2015

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

José Carlos Canciglieri

Secretário Municipal de Saúde

DECRETO Nº. 8.045/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 38/2015, QUE "DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES, PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DO ACONDICIONAMENTO E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS (LIXO HOSPITALAR)".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SPO nº.* 38/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, que *"*dispõe sobre orientações, procedimentos e funcionamento do acondicionamento e destinação de resíduos (lixo hospitalar)*"*, fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 38/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.045/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde, através da Gerencia de Vigilância em Saúde.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Apresente Instrução Normativa tem a finalidade de normatizar o manejo dos resíduos de serviço de saúde, observando suas características e riscos, no âmbito dos estabelecimentos municipais de saúde, contemplando os aspectos referentes à geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento e transporte interno, visando à proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todos os estabelecimentos municipais de saúde, integrantes do organograma da SEMUSA.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – abrigo externo: é o ambiente exclusivo, próximo a cada unidade de saúde, destinado à guarda externa de recipientes contendo resíduos de serviços de saúde e higienização dos mesmos, com acesso facilitado para os veículos coletores;

II- abrigo interno: é o local destinado ao armazenamento temporário e à higienização dos recipientes contendo os resíduos de serviços de saúde, já acondicionados. Este local deve ser próximo aos pontos de geração, visando agilizar a coleta dentro do estabelecimento e otimizar o traslado entre os pontos geradores e o ponto destinado à apresentação para coleta externa;

III - acondicionamento: é a colocação dos resíduos sólidos no interior de recipientes apropriados e estanques, em regulares condições de higiene, visando a sua posterior estocagem ou coleta;

IV- coleta: é o conjunto de atividades para remoção dos resíduos devidamente acondicionados e ofertados, mediante o uso de veículos apropriados para tal;

V- contêiner plástico: é o recipiente fabricado em polietileno de alta densidade

(PEAD), do tipo americano, atendendo às normas ANSIZ245-60(TipoB) e ANSIZ 245-30, nas capacidades de120(cento e vinte), 240 (duzentos e quarenta) e 360 (trezentos e sessenta) litros;

VI- destinação final ou disposição final: é o conjunto de atividades que objetiva dar o destino final adequado ao lixo, com ousem tratamento, sem causar dano são meio ambiente;

VII- estocagem: é o armazenamento dos resíduos sem local adequado, de forma controlada e por curto período de tempo;

VIII- remoção: é o afastamento dos resíduos sólidos dos locais de produção até o seu destino final;

IX- resíduos de serviços de saúde: são os resíduos resultantes de atividades exercidas em estabelecimentos assistenciais de saúde (Resolução nº 283 de 12/07/01doCONAMA);

X-transporte: é a transferência física dos resíduos coletados até uma unidade de tratamento ou disposição final, mediante o uso de veículos apropriados.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULARMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa será executada com base nas disposições legais da Constituição Federal de 1988 (artigos31,70,74e225),Constituição Estadual (artigos 29, 70, 76, 77 e 186 ao 196), Lei Complementar nº 101/2000 (art. 59), Lei nº 6.938/1981, Lei nº 9.605/98 Resoluções nº 275/01, 283/01 e 358/05-CONAMA,

Resolução RDC-50-ANVISA,e Normas ABNT: NBR-07.500, NBR-09.190, NBR-09.191, NBR-10.004, NBR-12.807, NBR-12.808, NBR-12.809, NBR-12.810.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Saúde:

I- manter atualizada, orientar os estabelecimentos municipais de saúde (unidades executoras) quanto a execução da Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação;

II- promovera divulgação e implementação desta Instrução Normativa;

III- disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 6º. Dos estabelecimentos municipais de saúde:

I- alertar a SEMUSA sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o acondicionamento e destinação de resíduos (lixo hospitalar);

II- manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários/servidores públicos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, relacionadas à geração,segregação, acondicionamento,coleta, armazenamento dos resíduos(lixo hospitalar)produzidos nas unidades municipais de saúde;

IV- solicitar à Secretaria Municipal de Saúde os meios materiais para as unidades executoras, afim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 7º. Da Controladoria Municipal

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

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

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

CAPÍTULO VI

DA CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS DE SAÚDE

Art. 8º. Os resíduos são classificados da seguinte forma (RDCANVISA305/2005):

I- grupo “A”- potencialmente infectantes: são resíduos com a possível presença de agentes biológicos que, por suas características de maior virulência ou concentração,podem apresentar risco de infecção,como bolsa de sangue contaminado, gases,agulhas e seringas;

II- grupo "B"- químicos: resíduos contendo substâncias químicas que apresentam risco à saúde pública ou ao meio ambiente, independente de suas características de inflamabilidade, corrosividade,reatividade e toxicidade. São exemplos: medicamentos vencidos, contaminados, apreendidos para descarte, parcialmente utilizados e demais medicamentos impróprios ao consumo; substâncias para revelação de filmes usados em Raios-X; entre outros resíduos contaminados com substâncias químicas perigosas;

III- grupo "C"- rejeitos radioativos: são quaisquer materiais resultantes de atividades humanas que contenham radio nuclídeos em quantidades superior e sãos limites de isenção especificada na norma da Comissão Nacional de Energia Nuclear, CNEN–NE–6.02,e para os quais a reutilização é imprópria ou não prevista;

IV - grupo "D" - resíduos comuns: são aqueles que não apresentem risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliados. Exemplos: papel de uso sanitário, absorventes higiênicos, sobras de alimentos e do preparo de alimentos, resíduos provenientes das áreas administrativas, resíduos de varrição, flores, podas e jardins;

V- grupo "E"- perfuro cortantes : são objetos e instrumentos contendo cantos, bordas,pontos ou protuberâncias rígidas e agudas,capazes de cortar ou perfurar. São exemplos: bisturis, agulhas, lâminas, bolsas de coleta incompleta quando descartadas acompanhadas de agulhas, entre outros.

CAPÍTULO VII

DO ACONDICIONAMENTO DOS RESÍDUOS DE SAÚDE

Art.9º. Os resíduos de serviços de saúde devem ser acondicionados atendendo às exigências legais referentes ao meio ambiente, à saúde, à limpeza urbana,e às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas -ABNT,ou,na sua ausência, às normas e critérios internacionalmente aceitos:

I-resíduos do grupo A devem ser acondicionados em saco plástico branco leitoso;

II-resíduos do grupo B devem será condicionados na embalagem original ou embalagem específica;

III –resíduos do grupo C não são produzidos nos estabelecimentos municipais de saúde;

IV-resíduos do grupo D devem ser acondicionados em saco plástico azul ou preto com transparência;

V-resíduos do grupo E devem ser acondicionados em embalagem rígida, resistente á punctura, ruptura e vazamento.

CAPÍTULO VIII

DA SEPARAÇÃO E COLETA DOS RESÍDUOS

Art.10. Os estabelecimentos municipais de saúde deverão proceder no próprio local de geração,à completa separação de todos os tipos de resíduos.

§1º.Para tanto deverá haver recipientes distintos em cada uma das salas onde se faça assistência à saúde,para receber separadamente cada tipo de resíduo.

§2º.Os recipientes localizados nas salas onde são gerados os resíduos deverão ter capacidade volumétrica mínima para acumular o lixo gerado em um período de pelo menos quatro horas,devendo ser fabricados em material rígido.

§3º.Estes recipientes deverão ser guarnecidos internamente por sacos plásticos que atendam às normas NBR- 9.190, NBR-9.191 da ABNT e Resolução 275/01 do CONAMA, na cor branca leitosa para os resíduos do grupo "A"e de cor azul ou preta com transparência para os resíduos do grupo "D";

§4º.Os recipientes localizados próximo aos pacientes são de uso exclusivo dos mesmos, para depósito dos resíduos do grupo"D", sendo obrigatória a colocação de recipientes vedados para os demais resíduos gerados.

§5º.Os resíduos do grupo "E" deverão ser colocados em embalagens rígidas que atendam à norma técnica NBR-12.809 da ABNT.

Art. 11. Na coletados diversos grupos de resíduos deverá ser observada as seguintes recomendações:

§1º. As embalagens rígidas contendo os resíduos do grupo "E" devem ser colocadas em sacos plásticos de cor branca leitosa que atendam ao disposto na NBR-9.190, NBR-9.191 da ABNT e Resolução 275/01doCONAMA.

§2º. Os sacos deverão ser utilizados em até2/3 (dois terços) de sua capacidade máxima,de forma a permitir o seu correto fechamento no próprio local onde os resíduos foram gerados e separados.

Art.12. Os sacos plásticos e as embalagens rígidas contendo resíduos do grupo"A" deverão ser removidos das salas onde são gerados por contêineres plásticos padronizados,com corpo e tampa na cor branca, ou corpo na cor cinza claro e tampa na cor laranja,ostentando em pelo menos uma de suas faces externas um adesivo de 20cmx20cm com o símbolo "Lixo Infectante",de acordo com a norma técnica da ABNTNBR-7500.

Art.13. Os resíduos do grupo"D"deverão ser coletados em separado dos demais tipos de lixo.

Parágrafo único. Os sacos plásticos contendo resíduos do grupo "D"deverão ser removidos das salas onde são gerados por contêineres plásticos padronizados, ostentando em pelo menos uma de suas faces externas um adesivo de 20 cm x 20cm como símbolo"Lixo Comum",de acordo com a norma técnica da ABNTNBR-

7500.

Art.14. A remoção dos sacos plásticos contendo os diferentes tipos de resíduos deve ser feita para o abrigo externo, diariamente ou ao fim de cada jornada de trabalho, devendo permanecer armazenados nos contêineres, separadamente dos demais resíduos.

CAPÍTULO IX

DA REMOÇÃO INTERNA DOS RESÍDUOS

Art. 15. A remoção interna dos resíduos deve ser feita separadamente e em recipientes específicos para cada tipo de resíduo.

Parágrafo único - A remoção interna de resíduos deve ser realizada em sentido único, com roteiro definido e em horários não coincidentes com a distribuição de roupas, alimentos e medicamentos, períodos de visita ou de maior fluxo de pessoas.

Art.16. Caso o volume de resíduos gerados e a distância entre o ponto de geração e o abrigo externo justifiquem, os estabelecimentos municipais saúde deverão criar abrigos internos, próximos aos pontos de geração, visando agilizar a coleta dentro do estabelecimento e otimizar o traslado entre os pontos geradores e o abrigo externo.

§1º. O armazenamento temporário dos resíduos nos abrigos internos não poderá ser feito com disposição direta dos sacos sobre o piso.

§2º. Quando não estiverem sendo utilizados, os contêineres deverão permanecer guardados no abrigo externo ou no abrigo interno.

Art.17. O abrigo externo deverá ser construído em local de fácil acesso ao veículo coletor e próximo ao imóvel gerador do resíduo, devendo ser exclusivo para esse fim, sendo proibida a guarda de materiais e utensílios de limpeza, bem como quaisquer outros tipos de ferramentas nesse local.

CAPÍTULOX

DO ARMAZENAMENTO EXTERNO

Art.18. O Armazenamento Externo consiste na guarda dos recipientes de resíduos até a realização da etapa de coleta externa, em ambiente exclusivo com acesso facilitado para os veículos coletores:

I - os resíduos do Grupo A, B e E - devem ser armazenados em local dimensionado de acordo com o volume de resíduos gerados,e de acordo com a periodicidade de coleta, o

piso deve ser revestido de material liso, impermeável, lavável e de fácil higienização. O fechamento deve ser constituído de alvenaria revestida de material liso, lavável e de fácil higienização,com aberturas para ventilação, de dimensão equivalente a, no mínimo,1/20(um vigésimo) da área do piso, com tela de proteção contra insetos;

II - os resíduos do Grupo D-lixo comum- deve ser alojado em locais diferentes dos infectantes e serão coletados pelo órgão municipal de limpeza urbana e receberão tratamento e disposição final semelhante aos determinados para os resíduos domiciliares, desde que resguardadas as condições de proteção ao meio ambiente e à saúde pública.

§1º. Quando não assegurada à devida segregação, estes serão considerados, na sua totalidade,como pertencentes ao Grupo "A",salvo o resíduo sólido pertencente ao grupo "B"que, por sua peculiaridade, deverá ser sempre separado dos resíduos com outras qualificações.

§2º. Os resíduos do Grupo D, quando for passível de processo de reutilização, recuperação ou reciclagem devem atender as normas legais de higienização e descontaminação e a Resolução CONAMA nº. 275, de25/04/01.

CAPÍTULOXI

DA LIMPEZA E DESINFECÇÃO

Art.19. Os recipientes, os contêineres e os abrigos internos e externos, submetidos a processo de limpeza e desinfecção simultâneas, obrigatória e imediatamente após a coleta dos resíduos.

Art.20. A desinfecção deverá ser feita com solução de hipoclorito de sódio a 2% (dois por cento)e sabão ou detergente e a lavagem com água corrente em abundância.

Parágrafo único. O procedimento previsto no caput deverá ser feito pelo profissional de limpeza do estabelecimento municipal de saúde.

CAPÍTULOXII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.21. 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. 22. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais

Art. 23. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu, 29 de setembro de 2015

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

José Carlos Canciglieri

Secretário Municipal de Saúde

DECRETO Nº. 8.046/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 39/2015, QUE "DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES, PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE DE PACIENTES ASSISTIDOS PELO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SPO nº.* 39/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, que "dispõe sobre orientações, procedimentos e funcionamento do transporte de pacientes assistidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS)", fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de setembro de 2015.

CLEBER BERGER AMARAL

Prefeito Municipal em exercício

Publicado em 29/09/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 39/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.046/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde, através da Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar as rotinas para serviço de transporte de pacientes assistidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município de Itaguaçu.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange os estabelecimentos Municipais de Saúde, os pacientes assistidos pelo SUS nos mencionados estabelecimentos, bem como os setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, quer como executores de tarefas, ou como responsáveis pela fiscalização do cumprimento da norma.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I - ambulância tipo "A" - ambulância de transporte: veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentam risco de vida, para remoções simples e de caráter eletivo;

II - ambulância tipo "B" - ambulância de suporte básico: veículo destinado ao transporte inter-hospitalar de pacientes com risco de vida conhecido e ao atendimento pré-hospitalar de pacientes com risco de vida desconhecido, não classificado com potencial de necessitar de intervenção médica no local e/ou durante transporte até o serviço de destino;

III - ambulância tipo "C" - ambulância de Resgate: veículo de atendimento de urgências pré-hospitalares de pacientes vítimas de acidentes ou pacientes em locais de difícil acesso, com equipamentos de salvamento (terrestre, aquático e em alturas);

IV - ambulância tipo "D" - ambulância de Suporte Avançado: veículo destinado ao atendimento e transporte de pacientes de alto risco em emergências pré-hospitalares e/ou de transporte inter-hospitalar que necessitam de cuidados médicos intensivos. Deve contar com os equipamentos médicos necessários para esta função;

V - estabelecimento de saúde: estabelecimento que presta serviços de saúde com um mínimo de técnica apropriada, segundo critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde, para o atendimento rotineiro à população, como posto de saúde, centro de saúde, clínica ou posto de assistência médica, unidade mista, hospital, unidade de complementação diagnóstica e terapêutica, clínica radiológica, clínica de reabilitação, ambulatórios e clínica odontológica;

VI - tratamento fora de domicílio - TFD: é um instrumento legal que permite através do Sistema Único de Saúde - SUS o encaminhamento de pacientes a outras unidades de saúde a fim de realizar tratamento médico fora de seu município, quando esgotados todos os meios de tratamento na localidade de residência, competindo ao município quando este se der dentro do território do estadual e ao Estado quando este for fora do território estadual que este e desde que haja possibilidade de cura total ou parcial, limitado ao período estritamente necessário e aos recursos orçamentários existentes;

VII - unidade de referência: são as unidades que realizam prestação de serviço de saúde de maior complexidade e/ou especializado dada necessidade do usuário. O usuário atendido na unidade básica, quando necessário, é "referenciado" (encaminhado) para uma unidade de maior complexidade a fim de receber o atendimento que necessita. Estas unidades podem ser municipais, regionais ou estaduais.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULARMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal (artigos 31, 70, 74 e 196 ao 200), Constituição Estadual (artigos 29, 70, 76, 77 e 159 ao 166), Lei Complementar nº. 101/2000 (art. 59), Lei nº. 8.080/1989, Resolução CFM nº. 1.672/2003 e Portaria MS 930/92, Portaria GM/MS 2048/2002.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Saúde:

I - manter atualizada e orientar os estabelecimentos municipais de saúde quanto a desta Instrução Normativa supervisionando sua aplicação;

II - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;

III - disponibilizar os meios materiais para os estabelecimentos municipais de saúde, a fim de que esses possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 6º. Dos estabelecimentos municipais de saúde (unidades executoras):

I - alertar a SEMUSA sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o efetivo transporte de pacientes assistidos pelo SUS;

II - manter esta instrução Normativa à disposição de todos os funcionários, servidores públicos, e pacientes, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, relacionadas ao transporte de pacientes assistidos pelo SUS;

IV - solicitar à SEMUSA os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução de Normativa.

Art. 7º. Dos motoristas do Município de Itaguaçu e daqueles contratados pelos prestadores de serviço atuantes no transporte de pacientes:

I - não ingerir nenhuma bebida alcoólica, quando estiver em serviço, bem como não assumir a direção do veículo se apresentar estado de embriaguez;

II - não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a terceiros;

III - não conduzir pessoas estranhas (caronas), bem como servidores, sem prévia autorização da autoridade superior;

IV - não fumar no interior do veículo;

V - não estacionar o veículo em local inadequado;

VI - dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito;

VII - não fazer alteração do roteiro proposto, exceto por defeitos mecânicos, mediante autorização da SEMUSA ou em virtude de alguma intercorrência com os pacientes;

VIII - antes de qualquer viagem verificar se o veículo está em perfeitas condições técnicas como, equipamentos, acessórios de segurança, condições mecânica-elétrica e documentação;

IX - o motorista poderá se recusar a viajar se o veículo não estiver em condições de tráfego, fato que deverá ser ratificado pelo servidor da garagem municipal;

X - quando solicitado pela SEMUSA, pegar resultados de exames realizados na Grande Vitória ou nas demais regiões do Estado do Espírito Santo;

XI - cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, relacionadas ao transporte de pacientes assistidos pelo SUS.

XII – Manter sua carteira de habilitação dentro do prazo de vigência;

XIII – Registrar no mapa especifico de viagens o comparecimento dos usuários agendadas para cada viagem;

XIV – Assinar o mapa de cada viagem;

Art. 8º. Do Setor de Transporte da SEMUSA, no que se refere aos deslocamentos de pacientes realizados nos veículos de propriedade do Município de Itaguaçu:

I - controlar as viagens para transporte de pacientes, mantendo em seus arquivos relatórios e documentos de comprovação de viagens (planilhas, listas de viagens);

II - controle junto a Gerência de Recursos Humanos, a fim de evitar acúmulo desnecessário de férias de motoristas das ambulâncias e dos automóveis de transporte de pacientes;

III - providenciar e atestar diárias e suprimentos de fundos, quando possível, com antecedência de acordo com a legislação vigente, para despesas de viagens dos motoristas;

IV - manter disponível e visível à escala mensal de serviços dos motoristas;

V - responsabilizar-se, pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos e fazer inspeção geral pelo menos mensalmente, na Repartição própria da Administração Municipal ou em prestadores contratados, verificando os itens de segurança e emergência.

Art. 9º. Da Controladoria Municipal

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas

atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

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

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

CAPÍTULO VI

DO ACESSO

Art. 10. Para avalizar o acesso serão observados os princípios da universalidade, equidade e integralidade que no SUS são regras, devendo o paciente, através da Gerencia de Regulação, seguir o fluxo para garantir o transporte.

Art. 11. Os pacientes serão transportados nos veículos próprios do município de Itaguaçu e contratados pela Administração Municipal.

Art. 12. O transporte do paciente, via de regra, será realizado mediante prévio agendamento pela Gerencia de Regulação.

§1º. No momento da marcação da consulta, exame ou tratamento, o paciente manifestará a necessidade do agendamento do transporte caso o procedimento marcado necessite ser realizado em estabelecimento de saúde localizado fora do município de Itaguaçu.

§2º. O Setor de marcação de exames e consultas especializadas informara, diariamente, as demandas de consultas, exames e tratamentos que necessitam de realização de viagens para localidades fora dos limites territoriais do município, a fim de que o agendamento do transporte possa ser providenciado.

§3º. O paciente ao retornar a Central de Regulação ou a Unidade de Saúde emitente da solicitação, para retirar o processo para a realização da consulta, exame ou tratamento será informado do agendamento do transporte, sendo necessário comunicar ao paciente o dia, local e horário da saída do veículo, bem como se terá direito de levar acompanhante.

Art. 13. No agendamento do transporte irá avaliar prioridades e urgências nos exames, consultas e tratamento que serão realizadas pelo paciente.

Parágrafo único. As situações que envolvam prioridade definida em lei (idosos, gestantes de alto risco, deficientes) e grave doença que ocasiona a debilidade da condição física do paciente poderão ser levadas em conta para selecionar o paciente que será transportado de forma diferenciada dos demais.

Art. 14. Os pacientes que não tiveram o transporte previamente agendado no momento da solicitação inicial poderão comparecer ao Regulação, com antecedência, para providenciar o agendamento do transporte.

Art. 15. Os transportes envolvendo situações de urgência e emergência e que necessitam da utilização de ambulância do tipo B, C e D ocorrerão por conta da Central de Regulação Estadual.

CAPÍTULO VII

DO TRANSPORTE

Art. 16. Para a realização do transporte de pacientes deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - o transporte de pacientes na área de saúde poderá ser realizado por ambulâncias ou outros veículos autorizados e adaptados para tal;

II - a definição da demanda e a decisão de transportar o paciente em ambulâncias são responsabilidades do profissional médico e/ou do enfermeiro que o assiste, sendo a efetivação do transporte de responsabilidade da SEMUSA, no caso da ambulância tipo "A".

Art. 17. Caberá a Central de Regulação a responsabilidade pelo deslocamento (ida e volta) do paciente previamente agendado pelo SUS, dos pontos/localidades fixos pré-estabelecidos pela SEMUSA até a localidade do atendimento.

Art. 18. O transporte será garantido prioritariamente à pacientes com exames, consultas, cirurgias e tratamentos de portadores de Neoplasias Malignas, devidamente agendados pelo Setor de Marcação de Consultas, Setor de Alto Custo. Não sendo de responsabilidade dos mesmos garantir o transporte a pacientes que busquem atendimento em clínicas particulares não credenciadas ou contratadas pelo SUS.

Art. 19. O transporte será garantido ainda aos pacientes que realizam tratamento de Diálise e seus acompanhantes.

Art. 20. O transporte de familiares que realizarão visitas a pacientes internados será avaliado (pelo serviço social da Secretaria Municipal de Saúde) e executado ?? através Secretaria Municipal de assistência Social.

Art. 21. A quantidade máxima de acompanhantes por paciente é 01 (um). Casos especiais, serão avaliados pela gerência de regulação.

Parágrafo único. Os acompanhantes deverão ser adultos entre 18 e 60 anos, e terão direito a este os seguintes casos:

I - idosos, com idade igual ou superior a 60 anos;

II - menores de idade, idade inferior a 18 anos;

III - pacientes com deficiência;

IV - pacientes que forem realizar os exames de endoscopia, colonoscopia e biopsia com utilização de contraste;

V - pacientes que realizarão exames onde deverão ser sedados ou que realizarão cirurgias;

VI - paciente com atestado emitido por profissional habilitado justificando a necessidade;

VII - pacientes que forem realizar diálises e os acometidos com neoplasias malignas e que forem realizar tratamentos.

Art. 22. O embarque dos pacientes será informado em horário definido pelo setor de responsável por sua marcação em planilhas especificas encaminhadas as Unidades requisitantes ou ao próprio usuário.

Art. 23. Os pacientes não poderão transportar compras nos ônibus, vans, automóveis e ambulância, sendo garantido apenas o transporte dos bens que são uso essencial pessoal.

Art. 24. É proibido o embarque de pacientes que não estejam previamente agendados em lista emitida pela Central de Regulação e que não possuam encaminhamento justificando o atendimento.

CAPÍTULO VIII

DOS TIPOS DE VEÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PACIENTES

Art. 25. Para escolha do tipo de veículo adequado ao transporte do paciente, deverá ser avaliado o estado de saúde do mesmo.

§1º. Utilizar a ambulância tipo "A", veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentam risco de morte, para remoção simples e de caráter eletivo.

§2º. Para pacientes com consultas e exames agendados na Grande Vitória e em outras regiões do Estado, o transporte poderá ser efetuado em ônibus, micro-ônibus e vans contratadas pela Administração Municipal, mediante licitação, desde que estejam em condições de viajarem sentados. Estes veículos devem possuir cintos de segurança para todos os usuários, estar em bom estado de conservação, possuir no máximo 05 (cinco) anos de uso, possuir ar condicionado, janelas destravadas e possuir itens de segurança (extintor, pneus em bons estado de conservação).

§3º. Os automóveis de propriedade do Município de Itaguaçu serão priorizados para os pacientes com elevada debilidade da condição física e as situações de prioridade, definidas em lei.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS UTILIZADOS NO TRANSPORTE DE PACIENTES

Art. 26. Na manutenção dos veículos contratados ou pertencentes a frota municipal e utilizados no transporte de pacientes deverá ser observado o seguinte:

I - os veículos deverão ser mantidos em bom estado de conservação, limpeza e em condições de operação;

II - é obrigatória a revisão dos veículos antes de qualquer viagem.

III - é obrigatório parar, uma vez no mês, todos os veículos (ambulâncias, micro ônibus, vans e outros) para manutenção;

IV - é obrigatória também a limpeza do veículo, pela empresa contratada e pela Administração Municipal, após o transporte de pacientes portadores de moléstia infecto contagiosa, antes de sua próxima utilização, e sempre que possível, a desinfecção do veículo de acordo com a Portaria MS nº. 930/92.

CAPÍTULO X

DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES

Art. 27. Os veículos destinados ao transporte de pacientes são de uso exclusivo, expressamente proibido seu uso para:

I - transportar qualquer tipo de produto, como medicamentos, material gráfico, vacinas e outros;

II - fazer transporte à casa de diversões, estabelecimentos comerciais ou qualquer outro estabelecimento, exceto nos casos de atendimento a pacientes.

CAPÍTULO XI

DO MOTORISTA

Art. 28. O motorista do município de Itaguaçu e aquele contratado pelos prestadores de serviço atuantes no transporte de pacientes passa a ser o responsável pelo veículo quando se torna o condutor.

Art. 29. Ambulâncias e outros veículos de transporte de pacientes não estão desobrigados a respeitar as normas de trânsito, ficando sob responsabilidade do condutor as infrações por ele cometidas, após comprovação.

Art. 30. Após a viagem de transporte de pacientes para outras unidades de saúde, fora do município, o motorista deverá prestar contas das ocorrências da viagem, bem como

fazer o relatório de diárias no prazo de 72 (setenta e duas) horas, apresentando-o a Gerencia de regulação.

CAPÍTULO XII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 31. No final do expediente de trabalho, ambulâncias e veículos de transporte de pacientes, pertencentes a Administração Municipal, que não estiverem em viagem, deverão ser recolhidos ao pátio oficial para o controle de tráfego e ou no local previamente definido.

Art. 32. O serviço de transporte terceirizado deverá cumprir esta Instrução Normativa, no que couber.

Art. 33. 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. 34. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais

Art. 35. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu, 29 de setembro de 2015

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

José Carlos Canciglieri

Secretário Municipal de Saúde

DECRETO Nº. 8.063/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 40/2015, QUE ""*DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA O FUNCIONAMENTO, O CONTROLE E A DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS E A DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO- CLÍNICO.*"

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas fazendo parte integrante deste Decreto:

a) Nº. 40/2015, do Sistema de Saúde Pública – SSP, que dispõe sobre orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico- clínico;
b) Nº. 41/2015, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, que dispõe sobre o acompanhamento e permissão de serviços públicos e autorização;
c) Nº. 42/2015 do Sistema de compras, licitações e contratos - SCL, que dispõe sobre, que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos;
d) Nº. 43/2015, do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, que dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis
e) Nº. 44/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do poder executivo municipal de Itaguaçu;
f) Nº. 45/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do poder executivo, e da outras providências;

g) N.º 46/2015, do Sistema de Contabilidade – SCO, que dispõe sobre os procedimentos operacionais na contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Itaguaçu/ES;
h) N.º 47/2015, do Sistema Financeiro –SFI, que dispõe sobre a concessão de controle de adiantamentos e dá outras providências;
i) N.º 48/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre o controle de receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas e dá outras providências;
j) N.º 49/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências;
k) N.º 50/2015, do Sistema De Tributos - STB, que dispõe sobre critérios para procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do cadastro imobiliário e econômico do município de domingos Itaguaçu;
l) N.º 51/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre critérios para lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos no município de Itaguaçu;
m) N.º 52/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre controle e baixa da dívida ativa tributária;
n) N.º 53/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de outubro de 2015.

Darly Dettmann

Prefeito Municipal

Publicado em 29/10/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 40/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.063/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde, através da Coordenação de Assistência Farmacêutica e da Gerencia de Atenção a Saúde.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas relacionadas à dispensação de medicamentos aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS e distribuição de material médico-clínico para os estabelecimentos de saúde, com o propósito de padronizar as condutas relacionadas a dispensação de medicamentos por todas as unidade de dispensação de medicamentos - UDM, ambiente localizado junto a um estabelecimento de saúde municipal e Unidade de Assistência Farmacêutica Municipal - UAF

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as UDM's, localizadas nas UBS's do município, na UAF e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, quer como executores de tarefas ou como responsáveis pela solicitação, guarda e distribuição dos medicamentos e materiais médico-clínico.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I - almoxarifado: ambiente destinado à estocagem de medicamentos e produtos para a saúde;

II – unidade de assistência farmacêutica - UAF: unidade de assistência farmacêutica central que serve para dispensação e o armazenamento de medicamentos e correlatos, onde são realizadas atividades quanto à sua correta recepção, estocagem e distribuição para as UBS;

III - classe terapêutica: categoria que congrega medicamentos com propriedades e/ou efeitos terapêuticos semelhantes;

IV - denominação comum brasileira - DCB: denominação do fármaco ou princípio farmacologicamente ativa aprovada pelo órgão federal responsável pela Vigilância Sanitária;

V - dispensação: ato de fornecimento ao consumidor de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, a título remunerado ou não;

VI - doença aguda: doença relativamente grave de curta duração;

VII - doença crônica: doença que tem uma ou mais das seguintes características: são permanentes, deixam incapacidade residual, são causadas por alteração

patológica não reversível, requerem treinamento especial do paciente para reabilitação, pode-se requerer um longo período de supervisão, observação ou cuidado. É uma doença que persiste por períodos superiores a seis meses e não se resolve em um curto espaço de tempo. São exemplos de doença crônica: diabetes, doença de Alzheimer, hipertensão, asma, AIDS, doenças autoimunes, entre outras. As doenças crônicas acompanham o indivíduo durante um tempo relati vo da sua vida e, em muitos casos não há cura, apenas tratamentos periódicos, tornando-se assim um agravante no bem-estar e qualidade de vida do indivíduo;

IX - fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada às atividades/competências desempenhadas pelas unidades executoras para efetivação desta Instrução Normativa;

X - material médico-clínico: materiais médicos, hospitalares, odontológicos, laboratoriais e medicamentos indispensáveis às atividades dos profissionais de saúde nesses ambientes. Produto para a saúde, tal como, equipamento, aparelho, material, artigo ou sistema de uso ou aplicação médica, odontológica ou laboratorial, destinada à prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação ou anticoncepção e que não utiliza meio farmacológico, imunológico ou metabólico para realizar sua principal função em seres humanos podendo, entretanto, ser auxiliado em suas funções por tais meios;

XI - medicamento: produto farmacêutico, tecnicamente obtido ou elaborado, com finalidade profilática, curativa, paliativa, de controle ou para fins de diagnóstico;

XII - profissional de saúde prescritor: cirurgião-dentista, enfermeiro, farmacêutico e médico da rede de serviços municipal do SUS;

XIII - receita ou prescrição: é um documento escrito e dirigido ao farmacêutico, definindo qual o medicamento e como deve ser fornecido ao paciente, e a este, determinando as condições em que o medicamento deve ser utilizado. É efetuada por profissional devidamente habilitado;

XIV - relação municipal de medicamentos essenciais - REMUME: estabelece o elenco de medicamentos utilizados na Atenção Básica do município de Itaguaçu, que além de conter os medicamentos pactuados e obrigatórios comtemplam também programados com base no perfil epidemiológico municipal;

XV - relação nacional de medicamentos essenciais - RENAME: é um instrumento oficial que norteia a definição das políticas públicas para o acesso aos medicamentos no âmbito do Sistema de Saúde brasileiro;

XVI - unidade de dispensação de medicamentos - UDM: ambiente localizado junto a um estabelecimento de saúde municipal onde ocorre a dispensação de medicamentos;

XVII - uso racional de medicamentos: ocorre quando o paciente recebe o medicamento apropriado à sua necessidade clínica, na dose correta, por um período de tempo adequado e ao menor custo, para si e para a comunidade.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULARMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa será executada com base nas disposições legais/normativas contidos:

I. Constituição Federal de 1988 (artigos 31, 70, 74 e 196 ao 200),
II. Constituição Estadual (artigos 29, 70, 76, 77 e 159 ao 166),
III. Lei Complementar 101/2000 (art. 59),
IV. Portaria SVS/MS nº 344/1998 (regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial e suas atualizações),
V. Portaria SVS/MS nº 06/1999 (aprova a instrução normativa SVS/MS nº 344/1998),
VI. Portaria nº 533/2012 (elenco de medicamentos e insumos da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME – no âmbito do Sistema Único de Saúde/SUS),

VII. Resolução RDC nº 20/2011 (Controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação);

VIII. Portaria MS nº. 2583/2007 (elenco de medicamentos e insumos disponibilizados pelo SUS, nos termos da Lei 11.347/2006, aos usuários portadores de Diabetes Mellitus), e

IX. Portaria GM/MS nº 1.555/2013 (Normas de financiamento de execução do Componente Básico da Assistência Farmacêutica no âmbito do SUS).

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA:

I - manter atualizada e orientar as UDM's, UAF e Almoxarifado (unidades executoras) quanto à execução desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação;

II - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;

III - disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 6º. Das Unidades de Dispensação de Medicamentos e Farmácia Municipal Central (unidades executoras):

I - alertar a SEMUSA sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o controle e dispensação de medicamentos;

II - manter esta instrução Normativa à disposição de todos os funcionários/servidores públicos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, relacionadas ao controle e dispensação de medicamentos e ao controle e distribuição materiais médicos-clínicos nos estabelecimentos de saúde municipal;

IV - solicitar à SEMUSA os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução de Normativa;

V - cabe a UAF, juntamente com o profissional da área de nutrição a responsabilidade por realizar o cadastramento de pacientes insulino-dependentes para fornecimento de insumos (seringas para aplicação de insulina).

Art. 7º. Da Unidade de Assistência Farmacêutica e Almoxarifado (unidades executoras):

I - alertar a SEMUSA sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o acondicionamento, estoque, controle e distribuição dos medicamentos e materiais médico-clínico;

II - manter esta instrução normativa à disposição de todos os funcionários/servidores públicos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - cumprir fielmente as determinações contidas nesta instrução normativa, relacionadas ao acondicionamento, estoque, controle e dispensação dos medicamentos e distribuição dos materiais médico-clínico;

IV - solicitar à SEMUSA os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução de Normativa;

V - realizar o correto armazenamento, controle de estoque e prazos de validade e a dispensação dos medicamentos e insumos do componente básico da assistência farmacêutica às UDM's;

VI - garantir o abastecimento da UAF e das UDM's instaladas junto às Unidades Básicas de Saúde com relação a dispensação de medicamentos.

Art. 8º. Da Controladoria Municipal

a) Prestar apoio técnico quando das alterações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

b) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

c) Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

CAPÍTULO VI

DO CADASTRO NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

Art. 9º. Para proceder com a retirada de medicamentos nas UDM's e na UAF o usuário deverá estar o cadastro, manualmente ou através de sistema informatizado**;**

Art. 10. Para a realização do cadastrados, de que trata o artigo anterior, o usuário ou seu representante legal deverá apresentar os seguintes documentos (do usuário):

I - cartão Nacional do SUS;

II - documento Oficial com foto (RG, Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho);

III - comprovante de residência.

CAPÍTULO VII

DA PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS

Art. 11. Ao usuário será garantido o acesso universal e igualitário à Assistência Farmacêutica desde que satisfaçam, cumulativamente, as condições abaixo:

I - estar assistido por ações e serviços de saúde do SUS;

II - ter o medicamento sido prescrito por profissional de saúde, no exercício regular de suas funções no SUS;

III - estar a prescrição em conformidade com a RENAME e os Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas ou com a relação específica complementar estadual, distrital ou municipal de medicamentos (REMUME);

Art. 12. Todas as prescrições de medicamentos da rede de serviços municipal do SUS para serem atendidas deverão ser precedidas de consulta, devidamente registrada em prontuário, sujeitas ao controle e avaliação nas supervisões técnicas e/ou auditorias de rotina.

Art. 13. Todas as prescrições de medicamentos deverão apresentar:

I - redação em letra legível, à tinta ou impressa, sem rasuras ou emendas;

II - identificação da unidade de atendimento;

III - nome completo do usuário;

IV - identificação dos medicamentos pela Denominação Comum Brasileira-DCB, em consonância com a legislação vigente;

V - concentração, forma farmacêutica, quantidade e posologia (dose, freqüência e duração do tratamento) dos medicamentos;

VI - ser apresentada em 2 (duas) vias e prescritas em receituário padrão adotado pelo Município; e

VII - possuir data de emissão, assinatura e carimbo de identificação do prescritor legível, contendo número do registro no CRM, CRO, COREN ou CRF.

Parágrafo único. Caso a prescrição deixe de atender a um dos elementos exigidos nos incisos deste artigo, o servidor público responsável pela dispensação não entregará o medicamento ao usuário.

Art. 14. Para efeito de dispensação na rede municipal de saúde, as prescrições de medicamentos terão validade por 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua emissão, *exceto* prescrições de:

I - medicamentos pertencentes às classes terapêuticas-antibiótico-antimicrobianos: terão validade de 10 (dez) dias a partir da data de sua emissão, de acordo com o disposto em legislação específica vigente;

II - medicamentos pertencentes ao Programa de Hiperdia (para tratamento de hipertensão e diabetes) ou outras doenças crônicas (por exemplo: Asma, Osteoporose, Dislipidemia, Doença de Parkinson, Hipotireoidismo) com indicação de uso contínuo poderão ter validade por até 6 (seis) meses, e/ou observando o período de tratamento especificado no receituário médico, desde que não ultrapasse o período de máximo de 6 (seis) meses de tratamento;

III - medicamentos pertencentes a classe terapêutica - Talidomida: a Notificação de receita terá validade de 20 (vinte) dias a partir da data de sua emissão e somente dentro da unidade federativa onde foi emitida.

Art. 15. As prescrições de medicamentos emitidas por cirurgiões-dentistas deverão ater-se aos eventos que acometem sua área de atuação clínica e:

I - conter, no nível básico de atenção à saúde, medicamentos analgésicos não-opióides, antieméticos, anti-inflamatórios, anti-infecciosos (antibacterianos, antifúngicos, antivirais, antissépticos);

II - conter, se necessário, medicamentos ansiolíticos e analgésicos opióides, em situações relacionadas ao controle da dor odontológica ou sedação para realização de procedimentos odontológicos em pacientes atendidos nas UBS em ambiente hospitalar.

Art. 16. As prescrições de medicamentos emitidas por enfermeiros deverão ater-se aos eventos que acometem sua área de atuação clínica e constantes no Programa de Saúde da Mulher e Planejamento Familiar e/ou ainda, estar descrito nos Protocolos do Ministério da Saúde.

Art. 17. A prescrição dos medicamentos sujeitos a controle especial deverá observar o disposto em legislação específica, merecendo destaque as seguintes informações:

I - a Notificação de Receita deverá estar preenchida de forma legível, sendo a quantidade em algarismos arábicos e por extenso, sem emenda ou rasura;

II - as prescrições por cirurgiões dentistas e médicos veterinários só poderão ser feitas quando para uso odontológico e veterinário, respectivamente.

SEÇÃO I

NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B (AZUL)

Art. 18. A Notificação de Receita "B" **(ANEXO II)**, de cor azul, impressa as expensas do profissional ou da instituição, terá validade por um período de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão e somente dentro da Unidade Federativa que concedeu a numeração.

Art. 19. A Notificação de Receita "B" poderá conter no máximo 5 (cinco) ampolas e, para as demais formas farmacêuticas, a quantidade para o tratamento correspondente no máximo a 60 (sessenta) dias.

Art. 20. Acima das quantidades previstas na legislação vigente, o prescritor deve preencher uma justificativa contendo a Classificação Internacional de Doença - CID ou diagnóstico e posologia, datar e assinar, entregando juntamente com a Notificação de Receita “B” ao paciente para adquirir o medicamento em farmácia e drogaria.

SEÇÃO II

RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL (BRANCA CARBONADA)

Art. 21. O formulário da Receita de Controle Especial **(ANEXO III)**, válido em todo o Território Nacional, deverá ser preenchido em 2 (duas) vias, manuscrito, datilografado ou informatizado, apresentando, obrigatoriamente, em destaque em cada uma das vias os dizeres: "1ª via - Retenção da Farmácia ou Drogaria" e "2ª via

- Orientação ao
Paciente".

Art. 22. Na receita de Controle Especial deverá estar escrita de forma legível, a quantidade em algarismos arábicos e por extenso, sem emenda ou rasura e terá validade de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão para medicamentos a base de substâncias constantes das listas “C1” (outras substâncias sujeitas a controle especial – Anexo I) e “C5” (anabolizantes – Anexo I) descritas na legislação sanitária vigente.

Art. 23. A prescrição poderá conter em cada receita, no máximo 3 (três) substâncias constantes da lista "C1" (outras substâncias sujeitas a controle especial) ou medicamentos que as contenham.

Art. 24. A quantidade prescrita de cada substância constante da lista "C1" (outras substâncias sujeitas a controle especial) ficará limitada a 5 (cinco) ampolas e para as demais formas farmacêuticas, a quantidade para o tratamento correspondente a no máximo 60 (sessenta) dias.

Art. 25. No caso de prescrição de substâncias ou medicamentos antiparkinsonianos e anticonvulsivantes, a quantidade ficará limitada até 6 (seis) meses de tratamento.

Art. 26. Acima das quantidades previstas, o prescritor deverá apresentar justificativa com o CID ou diagnóstico e posologia, datando e assinando as duas vias.

SEÇÃO III

NOTIFICAÇÃO DE RECEITA DE TALIDOMIDA

Art. 27. O medicamento à base de Talidomida poderá ser prescrito de acordo com as indicações listadas em legislação sanitária específica (Resolução RDC Nº 11, de 22/03/2011) e descritas na bula aprovada pela Anvisa.

Art. 28. A prescrição do medicamento Talidomida somente poderá ser realizada por médicos inscritos no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Art. 29. A prescrição de medicamentos à base de Talidomida deve ser realizada por meio de Notificação de Receita de Talidomida **(ANEXO IV)** acompanhada do Termo de Responsabilidade e Esclarecimento **(ANEXO V)**.

§ 1º. A Notificação de Receita de que trata o *caput* deste artigo é individual e intransferível, devendo conter somente o medicamento Talidomida.

§ 2º. A Notificação de receita de que trata o *caput* deste artigo terá validade de 20 (vinte) dias, contados a partir da data de sua emissão e somente dentro da unidade federativa onde foi emitida.

§ 3º. A quantidade de Talidomida por prescrição, em cada Notificação de Receita, não poderá ser superior à necessária para o tratamento de 30 (trinta) dias.

Art. 30. O medicamento Talidomida somente poderá ser dispensado por farmacêutico e mediante a apresentação e retenção da Notificação de Receita de Talidomida e do Termo de Responsabilidade/Esclarecimento.

Art. 31. O farmacêutico, no ato da dispensação do medicamento Talidomida, deverá preencher os campos existentes na embalagem secundária do referido medicamento e orientar o paciente sobre o uso correto, conforme a prescrição médica e os riscos relacionados.

Art. 32. A primeira via da Notificação de Receita de Talidomida será devolvida ao paciente devidamente carimbada, como comprovante da dispensação, e a segunda via deverá ser retida pela unidade pública dispensadora.

Art. 33. O farmacêutico da unidade pública dispensadora somente poderá dispensar o medicamento Talidomida quando todos os itens da Notificação de Receita e do Termo de Responsabilidade e Esclarecimento estiverem devidamente preenchidos e legíveis.

Art. 34. É proibida a violação da embalagem secundária para a dispensação fracionada do medicamento Talidomida.

CAPÍTULO VIII

DA DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Art. 35. É direito de todo usuário retirar os medicamentos descritos em receituário adequado e emitido por profissional inserido no SUS (médicos, odontólogos, enfermeiros) em qualquer estabelecimento de saúde municipal de atendimento.

Art. 36. É proibido aos servidores públicos que laboram nas UDM's e U A F dispensar medicamentos:

I - cuja posologia para o tratamento não possa ser concluída dentro do prazo de validade do medicamento dispensado;

II- para menores de 16 anos desacompanhados;

III - cujo receituário esteja ilegível ou que contenha rasuras, emendas, e/ou que possam induzir ao erro ou confusão;

IV - em prescrições não emitidas por serviços públicos de saúde.

Art. 37. As prescrições originadas em instituições públicas do SUS emitidas em outra municipalidade e/ou por Instituições Filantrópicas poderão ser atendidas, desde que o usuário comprove ser morador do município de Itaguaçu, mediante a apresentação de comprovante de endereço no ato do fornecimento do medicamento.

Art. 38. Para o atendimento de prescrições que contenham medicamentos sujeitos a controle especial, a idade mínima exigida para a retirada do medicamento será de 18 anos, conforme o preconizado em legislação sanitária vigente.

Art. 39. A dispensação de medicamentos será realizada para o equivalente a 30 (trinta) dias de tratamento, e/ou obedecendo-se a posologia e a duração do tratamento definido pelo prescritor.

Art. 40. A dispensação de medicamentos pertencentes às classes terapêuticas listadas abaixo deverá levar em consideração as seguintes informações:

I - medicamentos pertencentes à classe terapêutica-antimicrobianos: serão dispensados de acordo com o disposto em legislação específica (Resolução RDC nº.

20 de 05/05/2011), podendo, em situações de tratamento prolongado, o mesmo receituário poder ser utilizado para aquisições posteriores, dentro de um período máximo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua emissão. Nesta situação específica, a receita deverá conter a indicação de uso contínuo, com a quantidade a ser utilizada a cada 30 (trinta) dias, com a dispensação realizada em três entregas (para três meses de tratamento);

II - medicamentos pertencentes à classe terapêutica-analgésicos antitérmicos e anti-inflamatórios: serão dispensados de acordo com o período de tratamento especificado no receituário médico até o limite de 03 (três) frascos ou 20 (vinte) comprimidos, uma vez que os referidos medicamentos deverão ter sua utilização suspensa caso não seja observada a melhora dos sintomas em até 3 dias, ou ainda não seja observada a melhora após 24 horas de tratamento;

III - medicamentos sujeitos ao controle especial: serão dispensados obedecendo ao disposto em legislação específica vigente (Portaria nº. 344 de 12/08/1998 e suas atualizações e Resolução RDC nº. 11 de 22/03/2011);

IV - medicamentos pertencentes ao Programa de Hiperdia (para tratamento de hipertensão e diabetes) ou outras doenças crônicas (por exemplo: Asma, Osteoporose, Dislipidemia, Doença de Parkinson, Hipotireoidismo) com indicação de uso contínuo: serão dispensados de acordo com a posologia definida pelo prescritor e para o equivalente a 30 (trinta) dias de tratamento. Neste caso, a dispensação posterior obedecerá a duração do tratamento especificada no receituário médico, desde que não ultrapasse o período de máximo de 6 (seis) meses de tratamento;

V - medicamentos - Insulina Humana NPH 100UI/mL e Insulina Humana Regular

100UI/mL: serão dispensados mediante apresentação de receituário médico atualizado emitido por instituições do SUS, em duas vias, e recipiente de isopor com gelo, uma vez que o referido medicamento possui características termolábeis e

necessita de controle de temperatura adequado para garantir sua estabilidade e ação medicamentosa;

Art. 41. Fica padronizado que quando houver a prescrição de 01 (uma) caixa, serão dispensados 10 (dez) comprimidos/cápsulas.

Art. 42. Cada medicamento da receita que foi aviado deve receber o carimbo de fornecimento, ser datado e ser assinado pelo profissional que dispensou o medicamento.

Art. 43. É de responsabilidade da esfera municipal, através da UAF, o fornecimento de seringas com agulha acoplada para aplicação de insulina exógena destinada apenas aos usuários insulinodependentes, de acordo com o disposto definido na Portaria nº 2583/GM/MS/2007.

§ 1º. Para o fornecimento das referidas seringas, o usuário deverá ser cadastrado pelo controle interno da farmácia básica, ou quando for a primeira vez apresentar receituário atualizado, do qual deve constar usuário de insulina.

§ 2º. O quantitativo de seringas fornecidas será realizado de acordo com o tipo de insulina utilizada, sendo de acordo com a prescrição médica.

Art. 44. É proibida toda e qualquer dispensação de medicamentos que contrarie as normas legais, sanitárias e técnicas estabelecidas neste manual.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE E ABASTECIMENTO

SEÇÃO I

DA ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRA DE MEDICAMENTOS

Art. 45. No desempenho da função de elaboração dos pedidos de compra de medicamentos, compete aos farmacêuticos localizados na UAF:

I - verificar a quantidade de medicamentos em estoque e duração do mesmo;

II - realizar semestralmente compras utilizando o sistema de registro de registro de preços- SERP da Secretaria Estadual de Saúde do Espírito Santo - SESA ou Licitação Municipal para aquisição de medicamentos.

SEÇÃO II

DO RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS ADQUIRIDOS

Art. 46. No desempenho da função de recebimento de medicamentos adquiridos, compete aos farmacêuticos e servidores técnicos (capacitados), localizados no UAF:

I - conferir os medicamentos entregues pela distribuidora e que dizem respeito à Assistência Farmacêutica do município, observando o quantitativo, marca, lote e validade do medicamento fornecido através da Autorização de Fornecimento de Medicamentos- AFM em mãos;

II - realizar a entrada do medicamento no estoque, utilizando-se sistema informatizado**;**

III - armazenar os medicamentos recebidos em seus devidos lugares, observando-se a temperatura ideal de armazenamento do ambiente (15 a 30ºC). Com relação aos medicamentos termolábeis, os mesmos deverão ser armazenados sob refrigeração (8 a 15ºC).

SEÇÃO III

DA PRODUÇÃO DAS REMESSAS DE MEDICAMENTOS

Art. 47. No desempenho da função de produção das remessas de medicamentos, compete aos farmacêuticos e servidores técnicos (capacitados), localizados na UAF:

I - realizar a remessa de medicamentos referente ao quantitativo de consumo mensal, de acordo com a demanda de cada UDM via sistema, que seleciona o medicamento por validade e lote;

II - receber o Relatório Mensal de Medicamentos de todas as UDM´ nas datas pré-estipuladas de cada mês.

III - conferir os Relatórios de Medicamentos, utilizando-se o relatório e a remessa do mês anterior, observando a quantidade da saída, estoque atual e validade;

IV - se necessário, entrar em contato com o responsável pelo relatório, para averiguação de possíveis erros, bem como, haja necessidade de remanejamento de medicamentos para outras unidades a fim de evitar perdas relacionadas ao vencimento de produtos.

SEÇÃO IV

DA SEPARAÇÃO DAS REMESSAS DE MEDICAMENTOS

Art. 48. No desempenho da função de separação das remessas de medicamentos, compete aos servidores técnicos (capacitados), localizados na UAF:

I - separar os medicamentos de acordo com as Requisições de Saída emitidas para cada estabelecimento de saúde municipal;

II - observar com atenção a quantidade e lote do medicamento que está descrito na

Requisição de
Saída;

III - em caso de inconformidades nas Requisições de Saída com o estoque da UAF, solicitar auxílio do farmacêutico responsável;

IV - identificar adequadamente as caixas (volumes) de medicamentos que serão encaminhadas aos estabelecimentos de saúde municipal.

SEÇÃO V

DA ENTREGA DO MEDICAMENTO NO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE

Art. 49. No desempenho da função de entrega do medicamento na Unidade Básica de Saúde, compete aos servidores técnicos (capacitados), localizados na UAFF:

I - realizar a distribuição de medicamentos junto aos estabelecimentos de saúde municipais nas datas pré-estipuladas de cada mês.

Art. 50. Os pedidos extras ou que extrapolem as quantidades de rotinas, feitos pelas Unidades Básicas de Saúde à UAF e ao Almoxarifado (materiais médicos-clínicos), deverá ser acompanhada de uma justificativa, estipulando uma previsão referente ao consumo excessivo.

Art. 51. Caso a UAF e o almoxarifado não possam atender ao pedido na sua totalidade os mesmos enviarão justificativas à Unidade Básica de Saúde.

SEÇÃO VI

DA ORGANIZAÇÃO E AJUSTE DO ESTOQUE DA UAF

Art. 52. No desempenho da função de organização e ajuste do estoque da UAF, compete aos farmacêuticos e servidores técnicos (capacitados):

I - verificar mensalmente o estoque da UAF em relação ao sistema informatizado,

II - verificar a validade, quantidade, lote;

III - retirar do estoque os medicamentos danificados, vencidos;

IV - realizar o ajuste de estoque no sistema de acordo com o estoque na UAF, se necessário;

V - remanejar os medicamentos que estão com validade próxima do vencimento (através de trocas e empréstimos com outros municípios), com o objetivo de evitar perdas por vencimento, procedimento realizado somente pelo Farmacêutico;

CAPÍTULO X

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 53. Aplicam-se os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, no que couber, ao almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde que é o responsável pelo controle e distribuição do material médico-clínico para as unidades básicas de saúde.

Art. 54. 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. 55. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 56. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

JOSE CARLOS CANCIGLIERI

Secretário Municipal de Saúde

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

ANEXO I

LISTA – A (Sujeitas a notificação de Receita "A")

LISTA DAS SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES

1.Morfina

** Estão descritos nesta lista, apenas os medicamentos disponibilizados pelo munícipio de Itaguaçu -ES.*

LISTA - B1 (Sujeitas a Notificação de Receita
"B") LISTA DAS SUBSTÂNCIAS
PSICOTRÓPICAS *

1. Clonazepam

2. Diazepam

3. Fenobarbital (OBS.: os medicamentos que contenham esta substância ficam sujeitos a prescrição da Receita de Controle Especial, em duas vias).

** Estão descritos nesta lista, apenas os medicamentos disponibilizados pelo munícipio de Itaguaçu -ES.*

LISTA - C1 (Sujeitas a Receita de Controle Especial em duas vias)

LISTA DAS OUTRAS SUBSTÂNCIAS SUJEITAS A CONTROLE ESPECIAL *

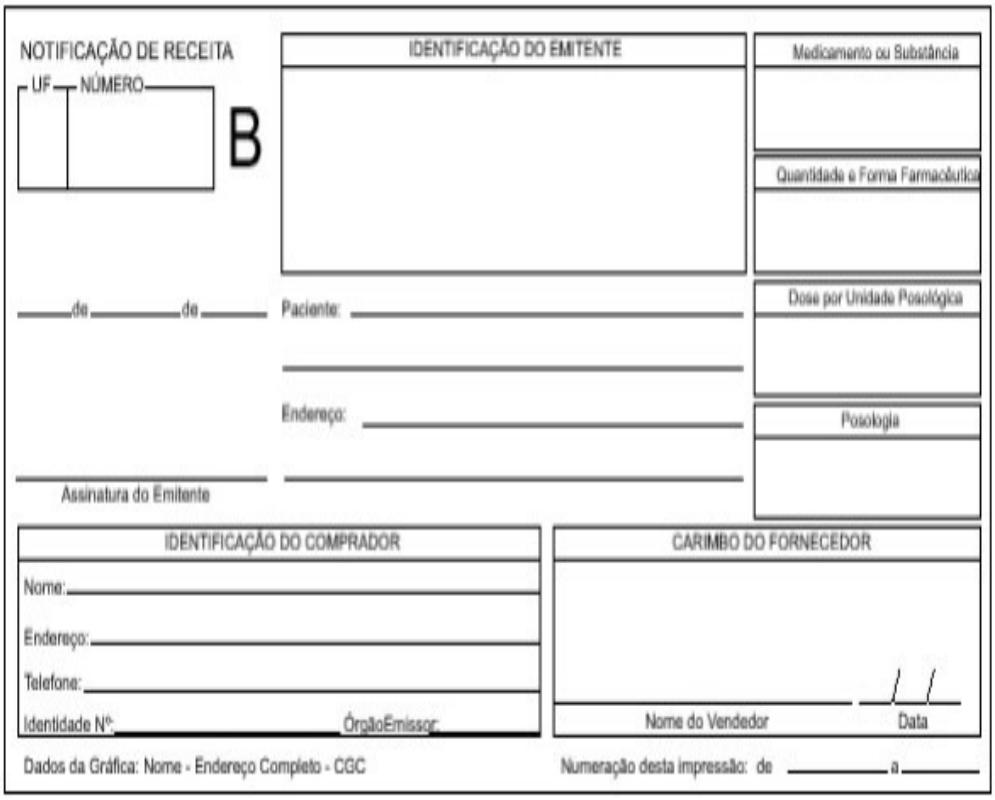
1. Ácido valpróico
2. Amitriptilina
3. Biperideno
4. Carbamazepina
5. Carbonato de lítio
6. Clomipramina
7. Clorpromazina
8. Fenitoína
9. Fluoxetina
10. Haloperidol
11. Nortriptilina
12. Oxcarbamazepina
13. Sertralina
14. Valproato de sódio
15. Venlafaxina

** Estão descritos nesta lista, apenas os medicamentos disponibilizados pelo munícipio de Itaguaçu-ES.*

LISTA - C3 (Sujeita a Notificação de Receita Especial) LISTA DE SUBSTÂNCIAS IMUNOSSUPRESSORAS *

1. Talidomida

ANEXO II - NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B



ANEXO III - RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL

RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE
Nome Completo:
CRM: UF: Nº Endereço Completo e Telefone:
Cidade: UF:

1ª VIA FARMÁCIA
2ª VIA PACIENTE

Paciente:
Endereço:
Prescrição:

IDENTIFICAÇÃO DO COMPRADOR	IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR
Nome:	
Ident.: Org. Emissor: End.:	
Cidade: UF: Telefone:	ASSINATURA DO FARMACÊUTICO Data / /

Assinatura e Carimbo do Responsável Técnico

Data

6- CARIMBO DA UNIDADE PÚBLICA DISPENSADORA (nome, endereço completo e telefone)

Identificação da Gráfica: nome, endereço, CNPJ e nº da autorização concedido pela Autoridade Sanitária Competente.

(2 Vias) 1ª via: paciente; 2ª via: unidade pública dispensadora

ANEXO IV - NOTIFICAÇÃO DE RECEITA DE TALIDOMIDA

ANEXO V - TERMO DE RESPONSABILIDADE TALIDOMIDA

TERMO DE RESPONSABILIDADE / ESCLARECIMENTO PARA MULHERES COM MAIS DE 55 ANOS DE IDADE OU PARA HOMENS DE QUALQUER IDADE

A ser preenchido pelo (a) médico (a):

Eu, Dr.(a) _____ registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado _____ sob o número _____ sou o responsável pelo tratamento e acompanhamento do(a) paciente _____ do sexo masculino ☐ feminino ☐ com idade de _____ anos completos, com diagnóstico de _____ para quem estou indicando o medicamento à base de talidomida.

1. Informei *verbalmente* ao paciente que este produto tem alto risco de causar graves defeitos congênitos no corpo dos bebês de mulheres que o utilizam na gravidez, que não evita filhos e que não provoca aborto. Portanto somente pode ser utilizado por ele (a). Não pode ser passado para nenhuma outra pessoa.
2. Informei *verbalmente* também que a talidomida pode causar problemas como sonolência, neuropatia periférica e pseudo abdome agudo.
3. Informei *verbalmente* ao paciente que poderá ser responsabilizado (a) na justiça, caso repasse o medicamento a base de talidomida a outra pessoa; deixe alguém tomar este medicamento no seu lugar ou use-o indevidamente.
4. Informei que o medicamento deve ser guardado em local seguro.
5. Recomendei ao paciente do sexo masculino que utilize preservativo durante todo o tratamento com Talidomida e 30 (trinta dias) após o término e que informe a sua parceira e familiares o potencial risco da droga.
6. Informei que em caso de interrupção do uso deste medicamento, por qualquer motivo, este deve ser entregue à Autoridade Sanitária competente que providenciará a inutilização.
7. Certifiquei-me que o (a) paciente compreendeu as informações acima descritas.

Assinatura e carimbo do (a) médico (a): _____ C.R.M.: _____ Data: ____/____/____

A ser preenchido pelo (a) paciente:

Eu, _____ Carteira de Identidade nº _____

Órgão Expedidor _____ residente na rua _____

Cidade _____ Estado _____ e telefone _____

Recebi pessoalmente as informações do prescritor sobre o tratamento e:

☐ **NÃO CONCORDO COM O TRATAMENTO E NÃO UTILIZAREI A TALIDOMIDA**

Assinatura: _____

☐ **CONCORDO que vou fazer e declaro que entendi as orientações prestadas. Entendo que este remédio é só meu e que não devo passá-lo para ninguém.**

Assinatura: _____

Nome e Assinatura do responsável caso o (a) paciente seja menor de 18 anos, analfabeto, incapaz ou impossibilitado de locomoção:

Eu, _____ R.G. _____, órgão expedidor _____, responsável pelo (a) paciente _____, comprometo-me a repassar todas estas orientações do prescritor ao (a) paciente e estou ciente da minha responsabilidade solidária de evitar o uso indevido do medicamento.

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

TERMO DE RESPONSABILIDADE / ESCLARECIMENTO PARA PACIENTES DO SEXO FEMININO, MENORES DE 55 ANOS DE IDADE

A ser preenchido pelo (a) médico (a):

1. Informei verbalmente a paciente, com diagnóstico de_____, que o medicamento a base de talidomida tem altíssimo risco de causar deficiências graves no corpo do bebê se for consumido pela mãe durante a gravidez. Estas deficiências ocorrem no período bem inicial de formação do bebê, quando a maioria das mulheres ainda não sabe que está grávida.
2. Informei verbalmente à paciente que a talidomida pode causar sonolência, neuropatia periférica e pseudo-abdome agudo; que a talidomida não provoca aborto e não evita filhos e que não deve passar este medicamento para ninguém.
3. Expliquei verbalmente que como este remédio fica no corpo durante algum tempo após o tratamento e pode causar defeitos em bebês mesmo quando ela já terminou o tratamento, ela deve aguardar 30 dias antes de tentar engravidar após terminar o tratamento com talidomida.
4. Informei verbalmente à paciente que poderá ser responsabilizada na justiça, caso repasse o medicamento a base de talidomida a outra pessoa, deixe alguém tomar este medicamento no seu lugar ou use-o indevidamente.
5. Informei que o medicamento deve ser guardado em local seguro.
6. Constatei, por meio de teste de gravidez de ***ALTA SENSIBILIDADE*** (que detecta gravidez desde o primeiro dia de atraso menstrual), que a paciente não está grávida.

   Data do Teste: _____ Resultado:_____

   Nome do laboratório onde foi realizado o teste: _____
7. Certifiquei-me que a paciente está utilizando 2 (dois) métodos para evitar gravidez altamente eficazes, sendo um deles de barreira:

   Métodos anticoncepcionais em uso: _____ Data do Início: _____
8. Informei a paciente que o seu parceiro deve usar preservativo nas relações sexuais ocorridas durante o tratamento.
9. Solicitei à paciente que me mantenha sempre informado (a) sobre as reações adversas à medicação, ou sobre qualquer problema com a anticoncepção durante o tratamento, retornando à consulta periodicamente conforme estabelecido.
10. Informei verbalmente a paciente que caso venha a suspeitar que esteja grávida, deverá parar imediatamente o tratamento e me procurar.
11. Informei que em caso de interrupção do uso deste medicamento, por qualquer motivo, este deve ser entregue à Autoridade Sanitária competente que providenciará a inutilização.
12. Certifiquei – me que a paciente compreendeu todas as informações por mim prestadas.

Assinatura e Carimbo do (a) Médico (a): _____ C.R.M.: _____

A ser preenchido pela paciente:

Eu, _____ **Carteira de Identidade nº** _____

Órgão Expedidor _____ **residente na rua** _____

Cidade _____ **Estado** _____ **e telefone** _____

recebi pessoalmente as informações do prescritor sobre o tratamento e:

☐ **NÃO CONCORDO COM O TRATAMENTO E NÃO UTILIZAREI A TALIDOMIDA**

Assinatura: _____

☐ **CONCORDO que vou fazer o tratamento e declaro que recebi pessoalmente as informações sobre o tratamento que vou fazer e declaro que entendi as orientações prestadas e me comprometo a cumprir as medidas para evitar a gravidez durante o tratamento e no prazo previsto no item 3, após o tratamento. Entendo que este remédio é só meu e que não devo passá-lo para ninguém.**

Assinatura: _____

Nome e Assinatura do responsável caso a paciente seja menor de *18 anos, analfabeto, incapaz ou impossibilitado de locomoção:*

Eu, _____ R.G. _____ órgão expedidor _____, responsável pelo paciente_____, comprometo-me a repassar todas estas orientações do prescritor à paciente e estou ciente da minha responsabilidade solidária de evitar o uso indevido do medicamento.

Assinatura: _____ Data: _____/_____/_____

DECRETO Nº. 8.064/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 41/2015, "ACOMPANHAMENTO E PERMISSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E AUTORIZAÇÃO".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas fazendo parte integrante deste Decreto:

o) Nº. 40/2015, do Sistema de Saúde Pública – SSP, que dispõe sobre orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico- clínico;
p) Nº. 41/2015, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, que dispõe sobre o acompanhamento e permissão de serviços públicos e autorização;
q) Nº. 42/2015 do Sistema de compras, licitações e contratos - SCL, que dispõe sobre, que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos;
r) Nº. 43/2015, do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, que dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis
s) Nº. 44/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do poder executivo municipal de Itaguaçu;
t) Nº. 45/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do poder executivo, e da outras providências;
u) N.º 46/2015, do Sistema de Contabilidade – SCO, que dispõe sobre os procedimentos operacionais na contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Itaguaçu/ES;
v) N.º 47/2015, do Sistema Financeiro –SFI, que dispõe sobre a concessão de controle de adiantamentos e dá outras providências;

w) N.º 48/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre o controle de receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas e dá outras providências;
x) N.º 49/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências;
y) N.º 50/2015, do Sistema De Tributos - STB, que dispõe sobre critérios para procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do cadastro imobiliário e econômico do município de domingos Itaguaçu;
z) N.º 51/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre critérios para lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos no município de Itaguaçu;
aa) N.º 52/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre controle e baixa da dívida ativa tributária;
bb) N.º 53/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de outubro de 2015.

Darly Dettmann

Prefeito Municipal

Publicado em 29/10/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 41/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.064/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento para de Concessão e Permissão de prestação de serviços públicos e autorização com vista à eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos e executar o trâmite dos procedimentos licitatórios.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública Municipal de Itaguaçu-ES.

CAPÍTULO III

CONCEITO

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

1. Concessão de Serviço Público: Delegação a terceiros para a realização de prestação de serviço público, feita pelo poder concedente Municipal, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica, ou consórcio de empresas que demonstrem capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado mediante contrato administrativo;
2. Concessão de Serviço Público precedida da execução de obra pública: A construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegada pelo poder concedente Municipal, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica, ou consórcio de empresas que demonstrem capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;
3. Permissão de Serviço Público: Delegação, a título precário, mediante licitação da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.
4. SCL: Sistema de Compras, Licitações e Contratos.
5. Sistema: Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
10. Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
11. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

12. Manual de Rotinas Internas: Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas
13. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.
14. Unidade Executora: São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
15. Administração: órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;
16. Administração Pública: a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;
17. Processo Administrativo: Conjunto de documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da autorização de fornecimento ou da ordem de serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no departamento de compras e licitações.
18. Ordenador de Despesa: É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, podendo delegar suas atribuições.
19. Acompanhamento: O acompanhamento do contrato consiste nas atividades de monitoramento e fiscalização. Concentra-se, basicamente, na cobrança do cumprimento contratual pela contratada, inclusive quanto aos prazos de execução e vigência e nos cuidados documentais e burocráticos.
20. Adimplemento do Contrato: É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.
21. Apostilamento: Anotação ou registro administrativo, que pode ser utilizada nos casos de:
    a) variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
    b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; e
    c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.
22. Contratado: Particular (pessoa física ou jurídica) com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições

estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

23. Contratante: é o órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.
24. Contrato: Nos termos do parágrafo único do art.2º Lei 8.666/93, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgão 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 for à denominação utilizada.
25. Especificação Técnica: Equivale ao Projeto Básico ou Termo de Referência, porém é utilizado na maioria das vezes para aquisição de materiais ou equipamentos, conforme o contido no art. 15,§ 7º da Lei 8.666/93.
26. Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Gestor /Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.
27. Gestão de Contrato: A gestão do contrato é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento de uma necessidade pública; considerando os aspectos técnicos da contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviço contratados.
28. Gestor/Fiscal do Contrato/ARP: É o representante da Administração, responsável pelo acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da unidade solicitante da contratação e designado pelo ordenador de despesas.
29. Inexecução ou inadimplência do Contrato: É o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.
30. Objeto do Contrato: Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

31. Obra: Para fins da Lei de Licitações, é considerada toda construção, reforma, fabricação, remuneração, ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei 8.666/93, art. 6º, inc. I).
32. Preposto: É o representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato.
33. Projeto Básico: É o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços (Lei 8.666/93, art. 6º, inc. IX).
34. Termo Referência: é documento obrigatório que precede a licitação e que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante dos seguintes elementos: orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.
35. Projeto Executivo: É o documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT (Lei 8.666/93, art. 6º, inc. X). Nas licitações para contratação de obras também é exigido Projeto Executivo.
36. Adjudicação: é a forma pela qual o licitante vencedor recebe o objeto da licitação.
37. Alienação: toda transferência de domínio de bens a terceiros.
38. Banco de Preços: É uma coletânea de preços de itens de materiais e seus respectivos fornecedores, coletados a partir de várias fontes. Esta coletânea é a base a partir da qual o preço de referência de um item de material é calculado.
39. Certame: É o nome que se dá à disputa entre os interessados em participar dos processos de licitação
40. Comissão Permanente de Licitação (CPL): 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. Sujeita-se à renovação prevista no art. 51, § 4º da Lei 8.666/93.
41. Edital: Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculado tanto a administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços serão padronizadas e aprovadas pela assessoria jurídica do município.
42. Execução direta: É a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

43. Execução indireta: a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:
    a) empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
    b) empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
    c) tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
    d) empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.
44. Homologação do certame: é o ato pelo qual a autoridade administrativa superior confirma a decisão da Comissão de Licitação quanto ao resultado final do certame.
45. Imprensa Oficial: veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis. No Município de Viana, o Diário Eletrônico Municipal.
46. Licitação: Procedimento administrativo formal, pelo qual a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, edital ou convite, empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração Publica, para aquisição de bens e serviços.
47. Pregão: modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço. Sua grande inovação se dá pela inversão das fases de habilitação e análise das propostas, onde se verifica apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta.
48. Compra Direta: Modalidade de compra do tipo menor preço, realizada mediante um mínimo de 03 (três) orçamentos, para aquisição de bens e serviços que não atingiram os valores estabelecidos para a modalidade Convite. Casos que apresentam fatos supervenientes (emergência e/ou urgência) ou específicos determinados pela própria legislação, conforme Art. 24 inciso II, Lei 8666/93.
49. Tomada de preços: É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento

até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.(Vide art. 22,§ 9°).

50. Concorrência Pública: Esta modalidade ocorre quando se trata de concessão de direito real de uso, de obras ou serviços públicos – de engenharia ou não -, na compra e venda de imóveis (bens públicos), licitações internacionais. A Lei 8666/93 em seu art. 23 define os limites de valores para esta modalidade: Acima de R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia; e acima de R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços de outra natureza.
51. Convite: É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.
52. Licitação Deserta: é a licitação para a qual não compareceu nenhum licitante.
53. Licitação fracassada: é a licitação para a qual embora tenham se apresentado, os licitantes não preencheram todos os requisitos da lei para adjudicar o objeto da licitação.
54. Jornal de grande circulação: Veículo de divulgação que confere a Administração a ampla publicidade de seus atos administrativos.
55. Modalidades de Licitação: São definidas em função do valor estimado ou quando ao fim colimado, conforme definido na Lei 8.666/93 (arts. 22 e 23) e na Lei 10.520/02 (art. 1º) e alterações.
56. Obras, serviços e compras de grande vulto: aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o valor de R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).
57. Prazo Recursal: é o prazo concedido aos licitantes para apresentar reclamação sobre as decisões tomadas no processo de licitação.
58. Prestação de Contas: instrumento pelo qual o Tribunal de Contas fiscaliza as contas por meio da documentação encaminhada, no prazo legal, pelos órgãos jurisdicionados.
59. Proposta: Oferta de preços e condições apresentadas por pessoas 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 – preço global - prazo de validade da proposta e prazo de entrega.
60. Pesquisa de Preço: É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela internet ou in loco, obtenção de orçamentos junto às empresas, verificação de preços registrados em atas de

registro de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos etc. A pesquisa de preços tem os seguintes objetivos:

a) Definir modalidade;
b) Subsidiar a comissão permanente de licitação ou pregoeiro no julgamento das propostas;
c) Possibilitar estimar a despesa para efeito de comprometimento orçamentário;
d) Permitir escolher a melhor proposta nos casos de contratação por dispensa de licitação em função do valor;
e) Verificar se o preço cobrado está condizente com o praticado no mercado, nos demais casos de dispensa e inexigibilidade

61. Preço de Mercado: É considerado como de mercado quando o mesmo encontra-se dentro do intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada praça.
62. Pregoeiro: Responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo prefeito municipal dentre os servidores do quadro permanente, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser reconduzido uma única vez
63. Seguro-Garantia: o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos;
64. Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
65. Serviços nacionais: serviços prestados no País, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal.
66. Sistemas de tecnologia de informação e comunicação estratégicos: bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação cuja descontinuidade provoque dano significativo à administração pública e que envolvam pelo menos um dos seguintes requisitos relacionados às informações críticas: disponibilidade, confiabilidade, segurança e confidencialidade.
67. Pregão: modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço. Sua grande inovação se dá pela inversão das fases de habilitação e análise das propostas, onde se verifica apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta.
68. Concessão/Permissão: consentimento, transigência; ato ou efeito de dar ou ceder (algo); outorga, entrega.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º. A presente instrução tem como base legal os dispositivos contidos:

I. Constituição Federal/88 especialmente nos artigos n.º 37 e 74artigo 175;
II. Lei Federal 8.987/95;
III. Lei Federal 8.666/93e suas alterações, especialmente o inciso I do Artigo n.º 22 e inciso II do Artigo 21;
IV. Lei Federal n.º 8078/1990, que dispõe sobre o Código de Defesa do Consumidor;
V. Lei Federal n.º 4.320/64;
VI. Lei 10.520/2002- Institui a modalidade de Licitação denominada Pregão;
VII. Decreto Federal nº 5.504/2005- Institui a utilizada do Pregão na forma eletrônica;
VIII. Decreto Federal nº 7.892/13- regulamenta o sistema de registro de preços;
IX. Lei nº 12.232/2010- dispõe sobre normas para licitação de serviços de agência de propaganda;
X. Lei Federal nº 4.320/64- Lei das finanças públicas;
XI. Lei Federal Complementar N.º 101/2000, que dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal;
XII. Lei Federal Complementar 123, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
XIII. Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Administração - Unidade Responsável pela Instrução Normativa.

a) 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.
b) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

c) Elaborar a minuta do Edital;
d) Confeccionar o Edital;
e) Agendar a data de licitação;
f) Dar publicidade dos atos administrativos;
g) Credenciar representantes de licitantes;
h) Analisar e julgar habilitação dos licitantes;
i) Agendar data para abertura de Proposta Comercial;
j) Observar prazo recursal;
k) Manifestar-se sobre os recursos apresentados contra as decisões da CPL;
l) Inabilitar e desclassificar empresa licitante;
m) Promover adjudicação do objeto ao licitante vencedor;
n) Declarar deserta a licitação, quando não comparecerem interessados;
o) Declarar fracassada a licitação, quando não houver licitante habilitado;
p) Enviar o processo ao Chefe do Poder Executivo Municipal para Deflagração e homologação do certame;
q) Presidir os atos licitatórios;
r) Proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração.
s) Execução de outras atividades correlatas, nos termos da legislação vigente.

Art. 6º. Da Assessoria Jurídica:

a) Analisar e emitir parecer jurídico da Minuta do Edital;

b) Analisar e emitir parecer jurídico sobre o processo licitatório;

c) Manifestar-se juridicamente sobre impugnações e recursos.

Art. 7º. Das Unidades Executoras:

a) Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Administração por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo.

b) Alertar a Secretaria Municipal de Administração sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

d) Elaborar a solicitação para a aquisição de bens e de serviços, especificando detalhadamente o objeto ou os serviços, a necessidade da aquisição, o quantitativo e o local onde serão disponibilizados.

e) Elaborar o Projeto Básico ou o Termo de Referência, quando couber.

f) Anexar os Projetos Básicos dos serviços, as planilhas orçamentárias, o cronograma físicofinanceiro, quando couber.

g) Emitir o Pedido de Compras obedecendo à classificação orçamentária, quando couber e/ou informar a tabela referencial de preços onde foram obtidos os preços base.

h) Autuar o processo.

i) Informar o departamento de almoxarifado no recebimento dos bens, no caso de aquisição de bens.

j) Providenciar a fiscalização dos serviços, nos casos de execução de serviços.

k) Atestar o recebimento dos bens, no caso de aquisição de bens.

Art. 8º. Da Controladoria Municipal

a) Prestar apoio técnico quando das alterações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

b) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

c) Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

d) Realizar, quando solicitado e nos casos excepcionais, desde que devidamente fundamentado, análise dos instrumentos licitatórios quanto aos aspectos formais, econômico-financeiros, a sua eficiência e eficácia na aplicação correta das formas de contratação e nos critérios utilizados para otimização dos recursos aplicados, excluindo-se, neste caso os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade.

CAPÍTULO VI

Dos Procedimentos

Art. 9º. É de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal conceder através de Concessões de Serviços Públicos de execução de Obras Públicas e de Permissões de Serviços Públicos.

Art. 10. O Prefeito, de acordo com a pertinência, requisitará à Assessoria Jurídica do Município que inicie o processo de concessão ou permissão de serviços públicos, através da elaboração do Projeto de Lei.

Art. 11. A Assessoria Jurídica do Município elabora o Termo de Referência e projeto lei, encaminhando-os ao Prefeito para envio à Câmara Municipal.

Art. 12. A Câmara Legislativa Municipal, tão logo analise e vote o projeto de lei, encaminhará para Procuradoria Geral do Município o resultado da votação:

a) A Câmara Legislativa Municipal, após apreciar o projeto de lei, caso não aprove, encaminhará à Assessoria Jurídica do Município o projeto lei e a devida justificativa.

b) Recebendo o projeto lei aprovado, pelo Poder Legislativo Municipal, a Assessoria Jurídica do Município encaminhará ao Chefe do Executivo para sancionar.

Art. 13. Sancionada a lei, O chefe do Poder Executivo em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município estabelecem prazos para explorar a Concessão e/ou Permissão de Serviços e Obras Públicas e encaminham à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1o A Comissão de Licitação confecciona o edital, no prazo de até 05 (cinco) dias, observados, no que couberem, os critérios e as normas gerais da legislação própria sobre licitações, e encaminhará à Assessoria Jurídica para colher parecer jurídico.

§ 2o A Assessoria Jurídica dá vista no edital, se necessário faz correções e emite parecer, no prazo de até 05 (cinco) dias e encaminha à Controladoria Municipal para verificação e análise das informações fornecidas pelo parecer jurídico e demais aspectos formais e econômico-financeiros do processo.

Art. 14. A Controladoria Municipal remeterá o processo a Comissão de Licitação

Art. 15. A Comissão de Licitação realiza, caso haja, as recomendações de adequações sugeridas no parecer da Assessoria Jurídica toma o seguinte procedimento:

I. Confeccionar o edital definitivo e devidamente assinado pela Comissão Permanente de Licitação, indicando a data da abertura do certame licitatório;

II. Encaminhar ao gabinete do Prefeito, para autorização e deflagração da Licitação, por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal;
III. Após a Autorização, o processo deverá ser devolvido à Comissão Permanente de Licitação para publicação, conforme Art. 21 da Lei 8.666/93 e Art. 4 da Lei 10.520/02
IV. Publica o aviso de abertura da licitação no Diário Oficial, Gazeta e jornal de grande circulação ou em outros meios disponíveis, no prazo fixado em lei;
V. Disponibiliza o edital e anexo para os interessados por meio da internet no prazo de 01 (um) dia após a publicação, salvo os casos previstos no art. 32 § 5o, 8.666/93; IV - Aguarda o prazo para abertura do certame.

Art. 16. Havendo inconformidades na minuta do edital, a Comissão Permanente de Licitação irá saná-las, justificando as correções.

Art. 17. Havendo impugnação do edital, a Comissão de Licitação analisa e emite parecer, no prazo de 03 (três) dias.

Art. 18. Caso o parecer seja procedente, a Comissão de Licitação poderá:

a) Alterar o edital, total ou parcialmente;

b) Prorrogar a data da abertura do certame;

c) Cancelar/Revogar a licitação.

Art. 19. Sendo o parecer improcedente, a Comissão de Licitação dá continuidade no procedimento e aguarda o prazo de abertura.

Parágrafo único. Nos casos das alíneas a e b, a DCL sana o vício e dá continuidade no procedimento e aguarda o prazo de abertura.

Art. 20. Na data, local e hora da realização do certame licitatório, o presidente da Comissão de licitação toma o seguinte procedimento:

I - Recebe o credenciamento dos interessados e confere se estão conforme a exigência legal.

II - Recebe os envelopes de habilitação e proposta de preços das empresas licitantes, colhendo assinatura de todos nos lacres dos mesmos;

III - Abre os envelopes de habilitação das empresas licitantes participantes e confere toda a documentação em conformidade com o edital e abre vistas aos interessados;

IV - Serão habilitadas para a etapa seguinte do certame, as empresas que cumprirem as exigências do edital;

V - Registra-se em ata todo o ocorrido na sessão pública e colhe assinatura dos presentes.

Parágrafo único. Será inabilitada a empresa proponente que apresentar documento em inconformidade com o edital, caso em que devolve o envelope com a proposta de preço lacrado, quando houver expressa anuência de renúncia de recorrer da decisão. Se houver a interposição de recurso abre-se prazo legal de cinco dias para recurso.

Art. 21. Havendo recurso e contra-razões, a Comissão de Licitação no prazo de 03 (três) dias analisa e emite parecer.

§ 1o Sendo procedente o parecer jurídico, habilita-se a empresa recorrente para a fase seguinte do certame e da ciência as partes, no prazo de 03 (três) dias.

§ 2o Sendo improcedente o parecer, dá conhecimento à parte do resultado do recurso e publica o resultado da fase de habilitação com a definição da data de continuidade do certame.

Art. 22. Superada a fase de habilitação, a Comissão toma os seguintes procedimentos, no dia e hora marcada para o prosseguimento do certame:

I - Abre os envelopes de proposta de preço ofertados pelo objeto;

II - Classifica como vencedora a proposta mais vantajosa, conforme critério do edital;

III - Registra em ata de abertura dos envelopes, propostas de preços e julgamento;

IV - Emite mapa comparativo;

V - Assina ata de julgamento;

VI - Publica o resultado final do certame;

VII - Abre prazo de cinco dias para recurso de contestação, se houver.

Art. 23. Havendo recurso na segunda fase, a Comissão de Licitação, no prazo de 03 (três) dias analisa e emite parecer.

§ 1o Sendo procedente o parecer, cancela-se a licitação ou o resultado da fase de julgamento.

§ 2o Sendo improcedente o parecer dá conhecimento à parte do resultado do recurso e publica na forma da lei.

Art. 24. Superada a fase de recurso, a Comissão de Licitação, no prazo de 03 (três) dias, indica o vencedor do certame, a Secretaria da pasta solicitante homologa e adjudica o resultado da licitação.

Art. 25. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar aos licitantes, prazo para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, conforme Art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e/ou caso não haja licitante habilitado, a Comissão Permanente de Licitação considerar-se-á fracassada a licitação. Caso o certame tenha como resultado sido deserta ou fracassada, a comissão encaminhara os autos com relatório à unidade requisitante, informando o fracasso da licitação, para autorização de novo procedimento licitatório caso haja interesse.

Art. 26. A Comissão Permanente de Licitação, depois de realizado todos os procedimentos anteriores, deverá encaminhar o processo à Assessoria Jurídica, para colher o parecer jurídico.

Art. 27. Caso o parecer jurídico seja desfavorável e sendo o erro ou vício insanável, deve-se revogar ou anular o certame licitatório e encaminhar o processo ao Gabinete do Prefeito, para finalização, que o enviará a Unidade requisitante para conhecimento e manifestação quanto ao parecer jurídico.

Art. 28. Caso o parecer jurídico seja desfavorável sendo, porém os erros sanáveis, o processo será devolvido à Comissão Permanente de Licitação para corrigir as inconformidades, adjudicar o objeto e encaminhar os autos ao Gabinete do Prefeito para que o Chefe do Poder Executivo Municipal homologue o resultado do certame.

Art. 29. Sendo favorável o parecer jurídico, o processo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para que o Chefe do Poder Executivo Municipal adjudique e homologue o resultado do certame.

Art. 30. Adjudicado e homologado, o processo retorna a Comissão Permanente de Licitação para a publicação da Homologação em diário oficial do município e quando couber, em Diário do Estado, em jornal de grande circulação e/ou da União.

Art. 31. Após, a comissão encaminha os autos ao Departamento de Contratos para prosseguimento.

CAPÍTULO VII

IMPUGNAÇÕES

Art. 32. As impugnações poderão ser impetradas, observando os critérios do Edital e a legislação aplicável, a qual será encaminhada à Comissão Permanente de Licitação que avaliará se o mesmo é procedente ou não.

Art. 33. Caso seja procedente ou haja dúvidas no julgamento do instrumento impugnatório, a abertura do certame licitatório, será suspensa para análise e correções necessárias, onde:

a) Em se tratando de impugnação sobre questões técnicas, o processo será encaminhado à unidade requisitante, para manifestação técnica sobre a procedência ou não da impugnação;

b) Em se tratando de impugnação sobre questões jurídicas, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral para manifestação sobre a procedência ou não da impugnação ou, quando couber, para o Assessor Jurídico devidamente lotado junto a Comissão Permanente de Licitação;

c) Caso a Comissão Permanente de Licitação, tenha condições de julgar a procedência ou não da impugnação, a mesma o fará sem a necessidade de envio para outra unidade administrativa.

Art. 34. Havendo procedência no instrumento impugnatório, no julgamento de quaisquer unidades administrativas citadas nas alíneas “a, b e c” do item anterior, os aspectos impugnados serão corrigidos e após correção, será encaminhada a Decisão das correções ao Gabinete do Prefeito para ciência e acolhimento da decisão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 35. Após o acolhimento da decisão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, será informada ao impugnante a decisão da Comissão Permanente de Licitação e o aviso da reabertura do certame será novamente agendado.

Art. 36. Não havendo procedência do instrumento impugnatório, na análise feita por quaisquer das unidades administrativas citadas nas alíneas “a, b e c” do item 20.2, será julgada improcedente a impugnação, informando ao(s) impugnante(s) a decisão e o aviso da reabertura do certame a que se refere a alínea “c” do item 3 da cláusula VI – Procedimento, será novamente agendado.

Art. 37. Mas caso a Comissão Permanente de Licitação, quando do recebimento da Impugnação, julgar desnecessária a suspensão, a abertura do certame licitatório será mantida, e em até 03 (três) dias será informada a decisão da Comissão ao impugnante.

CAPÍTULO VIII

RECURSOS

Art. 38. Poderão ser impetrados recursos administrativos, observando os critérios do Edital e a legislação aplicável, a qual será encaminhada à Comissão Permanente de Licitação que avaliará se o mesmo é procedente ou não.

Art. 39. Os prazos recursais serão de 05 (cinco) ou 02 (dois) dias úteis, conforme Art. 109º da Lei 8.666/93 e 03 (três) dias, de acordo com o art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/02, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

a) Habilitação ou inabilitação do licitante;

b) Julgamento das propostas; c) Anulação ou revogação da licitação.

Art. 40. Ao receber o Recurso Administrativo, a abertura do certame licitatório, seja na fase de julgamento da habilitação ou julgamento da proposta, será suspensa com a realização da notificação aos licitantes, se presentes seus prepostos no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata, ou, quando couber, por meio de publicação em mural, jornal local ou de grande circulação e/ou na Imprensa Oficial.

Art. 41. A interposição do Recurso será comunicada aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no mesmo prazo do recurso, conforme a modalidade de licitação.

Art. 42. Ultrapassados os prazos de recursos e contrarrazões, a Comissão Permanente de Licitação, poderá ou não reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser nos seguintes casos:

a) Em se tratando de Recursos sobre questões técnicas, o processo será encaminhado à unidade requisitante, para manifestação sobre a procedência ou não do recurso;

b) Em se tratando de Recursos sobre questões jurídicas, o processo ser encaminhado à Procuradoria Geral para manifestação sobre a procedência ou não do recurso ou, quando couber, para o Assessor Jurídico devidamente lotado junto a Comissão Permanente de Licitação;

c) Caso a Comissão Permanente de Licitação, tenha condições de julgar a procedência ou não do recurso, a mesma o fará sem na necessidade de envio para outra unidade administrativa,

Art. 43. Nas situações acima, as decisões deverão ser proferidas dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

Art. 44. Havendo procedência do Recurso Administrativo, no julgamento de quaisquer unidades administrativas citadas nas alíneas "a, b e c" do item 21.5 acima, os aspectos recursais serão acatados, será encaminhada a Decisão ao Gabinete do Prefeito e a unidade executora para ciência e acolhimento da decisão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 45. Após o acolhimento da decisão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, será informada a aos licitantes a decisão da Comissão Permanente de Licitação e o novo resultado, seja da fase de habilitação ou da fase de proposta comercial, sendo publicado no Diário Oficial do Município, e, quando couber, em jornal local ou de grande circulação, no Diário Oficial do Estado ou e/ou no Diário Oficial da União e mural.

Art. 46. Não havendo procedência do Recurso Administrativo, no julgamento de quaisquer unidades administrativas citadas nas alíneas "a, b e c" do item anterior, será julgado improcedente o Recurso e informada aos licitantes a decisão da Comissão Permanente de Licitação e o aviso da reabertura do certame, seja na fase de julgamento da habilitação ou julgamento da proposta, será novamente agendado.

Art. 47. Na contagem dos prazos recursais, exclui-se o dia da publicação dos atos e inclui-se o último dia.

CAPÍTULO IX

Dos Estudos Preliminares

Art. 48. O Executivo realizará os estudos, investigações, levantamentos, projetos, obras e despesas ou investimentos já efetuados, vinculados à concessão, de utilidade para a licitação e estarão à disposição dos interessados, devendo o vencedor da licitação ressarcir os dispêndios correspondentes, especificados no edital.

Art. 49. Antes de publicar o edital de licitação, o Poder Executivo Municipal publicará o ato justificando a conveniência da outorga de concessão ou permissão, conforme estudo

realizando caracterizando o objeto, a área de concessão e prazo de duração da concorrência.

Art. 50. No Edital de licitação da concessão de serviços públicos constarão os critérios de julgamento das propostas, conforme o caso, previsto no edital, e tendo como critérios:

I - O menor valor da tarifa do serviço público a ser prestado;

II - A maior oferta, nos casos de pagamento ao poder concedente pela outorga da concessão;

III - Melhor proposta técnica, com preço fixado no edital;

IV - Melhor proposta em razão da combinação dos critérios de menor valor da tarifa do serviço público a ser prestado com o de melhor técnica;

V - Melhor proposta em razão da combinação dos critérios de maior oferta pela outorga da concessão com o de melhor técnica; ou

VI - Melhor oferta de pagamento pela outorga após qualificação de propostas técnicas.

§ 1o Para fins de aplicação do disposto nos incisos III, IV, V e VI, o edital de licitação conterá parâmetros e exigências para formulação de propostas técnicas.

§ 2o A Administração Pública Municipal, através da Unidade Responsável, o Poder Concedente, recusará propostas manifestamente inexeqüíveis ou financeiramente incompatíveis com os objetivos da licitação.

Art. 51. O edital de licitação será elaborado pela DCL, observados, no que couberem os critérios e as normas gerais da legislação própria sobre licitações e contratos e conterá, especialmente:

I - O objeto, metas e prazo da concessão, com base na outorga, feita na lei;

II - A descrição das condições necessárias à prestação adequada do serviço;

III - Os prazos para recebimento das propostas, julgamento da licitação e assinatura do contrato;

IV - Prazo, local e horário em que serão fornecidos, aos interessados, os dados, estudos e projetos necessários à elaboração dos orçamentos e apresentação das propostas;

V - Os critérios e a relação dos documentos exigidos para a aferição da capacidade técnica, da idoneidade financeira e da regularidade jurídica e fiscal;

VI - Os critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros a serem utilizados no julgamento técnico e econômico-financeiro da proposta;

VII - Nos casos de concessão, a minuta do respectivo contrato, que conterá as cláusulas essenciais; VIII - Nos casos de permissão, os termos do contrato de adesão a ser firmado.

CAPÍTULO X

Obrigações da Pasta Solicitantes

Art. 52. As possíveis fontes de receitas alternativas, complementares ou acessórias, bem como as provenientes de projetos associados;

Art. 53. Os direitos e obrigações do poder concedente e da concessionária em relação a alterações e expansões a serem realizadas no futuro, para garantir a continuidade da prestação do serviço;

Art. 54. Os critérios de reajuste e revisão da tarifa;

Art. 55. A indicação dos bens reversíveis;

Art. 56. As características dos bens reversíveis e as condições em que estes serão postos à disposição, nos casos em que houver sido extinta a concessão anterior;

Art. 57. A expressa indicação do responsável pelo ônus das desapropriações necessárias à execução do serviço ou da obra pública, ou para a instituição de servidão administrativa;

Art. 58. As condições de liderança da empresa responsável, na hipótese em que for permitida a participação de empresas em consórcio;

Art. 59. Nos casos de concessão de serviços públicos precedida da execução de obra pública, os dados relativos à obra, dentre os quais os elementos do projeto básico que permitam sua plena caracterização, bem assim as garantias exigidas para essa parte específica do contrato, adequado a cada caso e limitado ao valor da obra;

CAPÍTULO XI

Das Considerações Finais

Art. 60. Toda concessão de serviço público, precedida ou não da execução de obra pública, será objeto de prévia licitação, nos termos da legislação própria e com observância dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, igualdade, do julgamento por critérios objetivos e da vinculação ao instrumento convocatório.

Art. 61. A concessão de serviço público precedida da execução de obra pública, total ou parcial, dar-se-á mediante licitação na modalidade de concorrência.

Art. 62. Aplica-se às permissões o disposto nas Concessões, salvo onde incompatíveis.

Art. 63. Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade Central de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executoras.

Art. 64. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.065/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 42/2015, "DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO E O CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas fazendo parte integrante deste Decreto:

cc) Nº. 40/2015, do Sistema de Saúde Pública – SSP, que dispõe sobre orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico- clínico;
dd) Nº. 41/2015, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, que dispõe sobre o acompanhamento e permissão de serviços públicos e autorização;
ee) Nº. 42/2015 do Sistema de compras, licitações e contratos - SCL, que dispõe sobre, que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos;
ff) Nº. 43/2015, do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, que dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis
gg) Nº. 44/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do poder executivo municipal de Itaguaçu;
hh) Nº. 45/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do poder executivo, e da outras providências;
ii) N.º 46/2015, do Sistema de Contabilidade – SCO, que dispõe sobre os procedimentos operacionais na contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Itaguaçu/ES;
jj) N.º 47/2015, do Sistema Financeiro –SFI, que dispõe sobre a concessão de controle de adiantamentos e dá outras providências;
kk) N.º 48/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre o controle de receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas e dá outras providências;

ll) N.º 49/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências;
mm) N.º 50/2015, do Sistema De Tributos - STB, que dispõe sobre critérios para procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do cadastro imobiliário e econômico do município de domingos Itaguaçu;
nn) N.º 51/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre critérios para lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos no município de Itaguaçu;
oo) N.º 52/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre controle e baixa da dívida ativa tributária;
pp) N.º 53/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de outubro de 2015.

Darly Dettmann

Prefeito Municipal

Publicado em 29/10/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 42/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.065/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, em especial o Fiscal e o Gestor do Contrato.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – Contrato Administrativo: o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de

objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

II – Contratante: denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta.

III – Contratado: denominação dada a terceiro que venha celebrar contrato com a Administração Pública, seja por meio de procedimento licitatório ou contratação direta.

IV - Termo Aditivo: o instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal n° 8.666/93.

V - Fiscal do Contrato: o representante da Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública;

VI - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto de contratação direta ou licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

VII - Termo de Referência: o documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;

VIII - Unidade Executora: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.

IX - Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa

X - Termo de Distrato: é um instrumento utilizado para o desfazimento do contrato, por mútuo consentimento do contratado e do contratante.

XI - Rescisão Contratual: desfazimento do contrato, por decisão administrativa ou judicial.

XII - Fiscalização: a observação sistemática e periódica da execução do contrato;

XIII - Contratos de Terceirização: os contratos destinados às atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios, equipamentos e instalações;

XIV - Notificação: o documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante;

XV - Relatório: o documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º - A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

I. Lei Federal 4.320/64;
II. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
III. Lei Federal 8.666/93 e
IV. Resolução nº 227/2011 do TCE/ES.

CAPITULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete às Unidades Executoras envolvidas na presente Instrução Normativa:

I - Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores das Unidades;

II - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus Termos.

III - Acompanhar o andamento dos contratos, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação;

IV - Emitir planilhas de medições de acordo com as condições pactuadas no Contrato;

V - Atuar em conjunto com o Setor de Compras, de Contabilidade e de Tesouraria, para conferência da vigência dos contratos em relação aos pagamentos, observando a regularidade fiscal do Contratado.

VI - designar o Fiscal do Contrato;

VII - aplicar as penalidades quando for pertinentes.

Art. 6º - Compete à Assessoria Jurídica do Município, dentre outras competências:

I - Analisar juridicamente as solicitações e processos licitatórios que darão origem aos contratos e aditamentos;

II - Solicitar a publicação do extrato do contrato;

Art. 7º - Compete a Secretaria Municipal de Administração:

I - Colher assinatura das testemunhas e das partes;

II - Realizar a distribuição das vias dos contratos às partes envolvidas;

III - Encaminhar o Contrato para a Contabilidade efetuar o empenho, por meio de Ordem de Serviços ou Fornecimento, devidamente autorizada pelo Secretário solicitante do Contrato;

IV - Arquivar a via do contrato para acompanhar a execução do contrato;

Art. 8° - Compete ao Fiscal do Contrato:

I - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III - Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

IV - Em caso de obra ou serviços de engenharia fazer visitas regulamentares;

V - Em caso de aquisição de bens conferir no ato da entrega se o material confere com o solicitado pela Unidade Executora;

VI - Conferir a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

VII - Verificar por meio de averiguação a satisfação do público usuário.

VIII - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

IX - comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

X - solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

XI - autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XII - manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

XIII - encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XIV - confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XV - receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XVI - verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Parágrafo único. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

Art. 8º. Da Controladoria Municipal

a) Prestar apoio técnico quando das alterações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

b) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

c) Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I - Do Contrato Inicial

Art. 9º - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação ou da proposta a que se vinculam, e, em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação devem obrigatoriamente atender aos termos do ato que autorizou, de acordo com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 54 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Parágrafo Único. O acompanhamento e controle da execução dos contratos, realizados pelo Fiscal do Contrato, tem por finalidade a verificação do cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual.

Art. 10 - Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser examinados e aprovados pela Assessoria Jurídica do Município.

Art. 11 - Atendendo ao disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/1993, o instrumento de contrato é facultativo nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, como nota de empenho de despesa, ordem de compra ou ordem de execução de serviço e será obrigatório:

I - Nos casos de concorrência e tomada de preço;

II - Nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites das modalidades de licitação retro mencionadas;

III - Nos convites que ensejarem prestação de serviços ou entregas futuras;

IV - Nos pregões que ensejarem prestação de serviços e entregas futuras.

Art. 12 - Nos termos do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, são cláusulas essenciais a todo o contrato:

I - Definição do objeto e seus elementos característicos;

II - O regime de execução ou a forma de fornecimento;

III - O preço e as condições de pagamento, os critérios, data base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV - Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

V - O crédito pelo qual correrá a despesa;

VI - As garantias oferecidas;

VII - Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII - Os casos de rescisão;

IX - O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;

X - A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

XI - A legislação aplicável a execução do contrato;

XII - A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Art. 13 - Os Contratos celebrados pela Administração deverão conter ainda:

I - O número seqüencial em ordem cronológica de edição;

II - A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;

III - A qualificação completa do contratado, com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica;

IV - Se for o caso, o número e a modalidade do processo licitatório que lhe antecedeu, complementando o Inciso X do artigo anterior;

V - A vinculação às normas da Lei nº 8.666/1993, consolidada;

VI - Indicação dos documentos anexos que integram o contrato, como, projetos, memoriais descritivos, orçamentos, entre outros;

VII - A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado, conforme inciso I do artigo 12;

VIII - A forma ou regime de execução deverá estar descrita minuciosamente, indicando, por exemplo: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;

IX - Quando possível o valor do objeto do contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;

X - As condições e formas de reajustes, descritas no inciso III do artigo 12, deverão observar a alínea "d" do inciso I do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, objetivando exclusivamente atender a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;

XI - A indicação da dotação orçamentária, inciso V do artigo 12, deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa;

XII - A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;

XIII - As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, que conforme artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

XIV - A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;

XV - A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/1993.

XVI - As condições e prazos para recebimento do objeto;

XVII - A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;

XVIII - A indicação do local e data da realização do contrato;

XIX - As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do N.º do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

XX - Prazo e condições para assinatura do contrato.

XXI - Indicação do Fiscal do contrato.

Art. 14 - O Contrato Administrativo, conforme seu regime jurídico poderá conter cláusulas conferindo direitos exclusivos para a Administração Pública, sendo assim, de acordo com o artigo 58 da Lei nº 8.666/1993, poderá ser dada para a Administração as seguintes prerrogativas:

I - Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos do contratado;

II - Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/1993;

III - Fiscalizar-lhes a execução;

IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - Nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

Art. 15 - A duração dos contratos, em conformidade com o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, deve ser adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, com exceção de:

I - Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;

III - Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

Art. 16 - Não será permitida a formalização de contrato com prazo de vigência indeterminado, conforme § 3º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 17 - A publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o

quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

Art. 18 - A publicação resumida ou extrato do contrato deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I - Ano e mês;

II - Número do Contrato;

III - Número do Contrato Superior (se houver);

IV - Valor do Contrato;

V - Início e fim de Vigência;

VI - Descrição sucinta do objeto;

VII - Número da Licitação (se houver);

Art. 19 - As alterações dos contratos administrativos firmados poderão ser feitas por meio de Termo de Aditamento, que preverá os acréscimos ou supressões do objeto, a prorrogação do prazo ou outras alterações previstas em Lei.

Art. 20 - Os contratos poderão ser alterados com as devidas justificativas técnicas e operacionais, elaboradas pelo servidor responsável pelo seu acompanhamento, com a aprovação do ordenador de despesa:

I - Para o caso de obras de engenharia e serviços de engenharia, deverá ser apresentado parecer técnico desenvolvido por profissional competente. Os termos de aditamentos deverão ser formalizados dentro da vigência do contrato, após o exame e aprovação pela Procuradoria Geral do Município.

II - Será obrigatória a publicação do termo de aditamento ao contrato, considerada condição essencial à sua eficácia.

III - O termo de aditamento que alterar o valor inicial do contrato deverá obedecer aos percentuais de acréscimo e supressão definidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Seção II Dos Termos Aditivos

Art. 21 - Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo.

Parágrafo único. O Termo Aditivo deve ser numerado seqüencialmente.

Art. 22 - São finalidades do Termo Aditivo:

I - O aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;

II - A prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal n° 8.666/93.

Art. 23 - As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I - Justificativa para o pedido de aditivo;

II - Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

III - Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

IV - Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;

V - Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.

VI - Prova de Regularidade Fiscal junto ao INSS;

VII - Prova de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;

VIII - Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Estadual e Municipal;

IX - Prova de Regularidade Fiscal junto a Justiça do Trabalho;

X - Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

XI - Alvará de Funcionamento;

§ 1° Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

§ 2° - Caso o responsável pela Unidade Executora se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

Art. 24 - A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Art. 25 - Se a Unidade Executora tiver interesse em continuar com o contrato, a Unidade Executora deverá encaminhar a Assessoria Jurídica do Município os documentos elencados no art. 23 para a celebração do Termo Aditivo, e, ainda:

Parágrafo único - Solicitará da contratada a manifestação expressa quanto ao interesse na prorrogação da vigência do contrato pelo período mencionado pela Unidade Executora;

Seção III Do Fiscal do Contrato

Art. 26 - As unidades solicitantes indicarão no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato, sendo que:

I - O indicado para atuar como fiscal deve ser servidor, preferencialmente de provimento efetivo, e que detenha conhecimento técnico acerca do objeto do contrato.

Art. 27. Quando se tratar de obras, o Fiscal do Contrato deverá:

I - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro;

II - acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

III - verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;

IV – receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;

V - acompanhar as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;

VI - verificar as informações contidas no diário de obra, complementando-as quando necessário;

VII - executar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo;

VIII - exigir da construtora a Nota Fiscal de Serviço e documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato.

IX - seguir rigorosamente o que preceitua a Instrução Normativa SOP N. 25/2015, aprovada pelo Decreto 8032/2015, da Prefeitura Municipal de Itaguaçu

Art. 28. Quando se tratar de contratos de terceirização de mão-de-obra, o Fiscal do Contrato deverá:

I - verificar se o número de terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato;

II - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;

III - acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem utilizados nas atividades e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

IV - verificar o fornecimento, pela contratada, e a utilização, pelos empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

V - estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar, ao seu superior imediato, as ocorrências que possam gerar dificuldades na execução dos serviços;

VI - informar à contratada, com base no relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo os ajustes necessários;

VII – encaminhar, ao seu superior imediato, proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida;

VIII - exigir da empresa, a Nota Fiscal de Serviço e comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes dos empregados, documentos comprobatórios de regularidade

fiscal previstos no contrato, e conferir se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas.

Art. 29. O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações:

I – verificação, pelo Fiscal do Contrato, se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais;

II – elaboração e encaminhamento ao seu superior imediato, pelo Fiscal do Contrato, de relatório trimestral de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;

Parágrafo único. Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente.

Art. 30. O Secretário da pasta requerente deverá verificar, no relatório apresentado pelo Fiscal do Contrato, o apontamento de não-conformidades, e adotar as seguintes providências:

I – registrar, no cadastro de fornecedor, qualquer descumprimento contratual;

II - notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;

III - notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito, nos prazos previstos.

§ 1° As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais.

Art. 31. Se as não-conformidades forem sanadas pela contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o Secretário da pasta requerente deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar ao chefe do Poder Executivo, com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório.

Art. 32. O chefe do Poder Executivo, com base no relatório disposto no artigo anterior, definirá pela procedência ou não das penalidades a serem aplicadas ao contratado e decidirá pela convocação ou não do segundo colocado no certame licitatório.

§ 1° Caso seja improcedente a aplicação das penalidades, o chefe do Poder Executivo encaminhará o processo, com a informação, ao Secretário da pasta, que comunicará ao Fiscal do Contrato.

§ 2° Caso seja procedente a aplicação de penalidades, o chefe do Poder Executivo encaminhará o processo à Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

§ 3° Juntado o parecer jurídico aos autos, o chefe do Poder Executivo informará o contratado sobre a possibilidade da aplicação de penalidades e abertura de processo administrativo, encaminhando o processo a Controladoria Municipal.

Art. 33. A Controladoria Municipal verificará se a inconformidade foi solucionada.

§ 1° Caso a inconformidade seja solucionada, Controladoria Municipal informará o Fiscal do Contrato.

§ 2° Se a inconformidade não for solucionada, Controladoria Municipal elaborará relatório devidamente instruído e encaminhará os autos ao Chefe do Poder Executivo, que aplicará as penalidades previstas no contrato e determinará a abertura de processo administrativo, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

Art. 34. Decorrido o prazo, mencionado no § 2º do artigo anterior, o Chefe do Poder Executivo verificará se há ou não recurso.

§ 1° Se não houver recurso, o Chefe do Poder Executivo encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Administração para as providências cabíveis.

§ 2° Se houver recurso, o Chefe do Poder Executivo poderá reconhecê-lo, informando o fato a Secretaria Municipal de Administração, que tomará ciência e comunicará o Fiscal do Contrato, ou não reconhecê-lo, adotando as providências do § 1º deste artigo.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 35 - Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado e no Portal da Transparência do Município nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 36 - Somente o Prefeito Municipal e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde são considerados autoridades competentes para assinar contratos assumidos pela Administração Direta.

Art. 37 - A inobservância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, prevista na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, além de infração penal, tipificada nos artigos nº 89 a 99 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666/1993, sendo esta última, ação penal pública incondicionada, cabendo ao Ministério Público promovê-la.

Art. 38 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 39 - Em caso de dúvidas atinentes aos contratos realizados com o Poder Executivo a Assessoria Jurídica do Município é a Unidade Consultiva competente para emitir parecer.

Art. 40 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO Nº. 8.066/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 43/2015, "DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas fazendo parte integrante deste Decreto:

qq) Nº. 40/2015, do Sistema de Saúde Pública – SSP, que dispõe sobre orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico- clínico;
rr) Nº. 41/2015, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, que dispõe sobre o acompanhamento e permissão de serviços públicos e autorização;
ss) Nº. 42/2015 do Sistema de compras, licitações e contratos - SCL, que dispõe sobre, que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos;
tt) Nº. 43/2015, do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, que dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis
uu) Nº. 44/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do poder executivo municipal de Itaguaçu;
vv) Nº. 45/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do poder executivo, e da outras providências;
ww) N.º 46/2015, do Sistema de Contabilidade – SCO, que dispõe sobre os procedimentos operacionais na contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Itaguaçu/ES;
xx) N.º 47/2015, do Sistema Financeiro –SFI, que dispõe sobre a concessão de controle de adiantamentos e dá outras providências;
yy) N.º 48/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre o controle de receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas e dá outras providências;

zz) N.º 49/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências;

aaa) N.º 50/2015, do Sistema De Tributos - STB, que dispõe sobre critérios para procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do cadastro imobiliário e econômico do município de domingos Itaguaçu;

bbb) N.º 51/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre critérios para lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos no município de Itaguaçu;

ccc) N.º 52/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre controle e baixa da dívida ativa tributária;

ddd) N.º 53/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de outubro de 2015.

Darly Dettmann

Prefeito Municipal

Publicado em 29/10/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA - DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS Nº 43/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.066/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade garantir a legalidade nos processos de desapropriação de bens imóveis e atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal N.º 4.320/1964, na Lei Federal N.º 8.666/1993 e no Código Civil Brasileiro.

CAPITULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange as seguintes Unidades Executoras:

I – Assessoria Jurídica do Município;

II – Unidade Central de Controle Interno;

III – Secretaria Municipal de Administração - Gerência de Patrimônio;

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I - Bens Imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar ou artificialmente, nos termos do Código Civil;

II - Utilidade Pública: apresentam-se quando a transferência de bens de terceiros para a Administração é conveniente, embora não seja imprescindível;

III - Necessidade pública: surge quando a Administração Pública encontra-se em circunstâncias de emergência, e para serem cessadas satisfatoriamente, deve-se exigir a transferência urgente de bens de terceiros para o seu domínio e uso imediato;

IV - Interesse social: ocorre interesse social quando o Estado está diante daqueles interesses diretamente atinentes às camadas mais pobres da população e à massa do povo em geral, concernentes à melhoria nas condições de vida, a mais equitativa distribuição da riqueza, à atenuação das desigualdades em sociedade;

V - Necessidade Pública: a necessidade pública surge quando a Administração defronta situações de emergência, que, para serem resolvidas satisfatoriamente, exigem a transferência urgente de bens de terceiros para seu domínio e uso imediato.

VI - Utilidade Pública: há utilidade pública quando a utilização da propriedade é conveniente e vantajosa ao interesse social, mas não constitui um imperativo irremovível.

VII – Desapropriação: Dentre os atos de intervenção estatal destaca-se a Desapropriação, que é a mais drástica das formas de manifestação do poder de império, ou seja, da Soberania interna do Estado no exercício de seu domínio eminente sobre todos os bens existentes no território nacional. Mas o poder expropriatório, conquanto discricionário nas opções de utilidade pública e de interesse social, só é legitimamente exercitável nos limites traçados pela Constituição e nos casos expressos em lei, observado o devido procedimento legal;

VIII - Desapropriação ou Expropriação é a transferência compulsória da propriedade particular (ou pública de entidade de grau inferior para superior) para o Poder Público ou seus delegados, por utilidade ou necessidade pública ou, ainda, por interesse social, mediante prévia e justa indenização em dinheiro, salvo as execuções constitucionais de pagamento em títulos da dívida pública de emissão previamente aprovada pelo Senado Federal, no caso de área urbana não edificada subutilizada ou não utilizada, e de pagamento em títulos da dívida agrária, no caso de Reforma Agrária, por interesse social. A desapropriação é o moderno e eficaz instrumento de que se vale o Município para remover obstáculos á execução de obras e serviços públicos, para propiciar a implementação de planos de urbanização, para preservação do meio ambiente contra devastações e poluições, e para realizar a justiça social, com a distribuição de bens inadequadamente utilizados pela iniciativa privada. A desapropriação é assim, a forma conciliadora entre a garantia da propriedade individual e a função social dessa mesma propriedade, que exige usos compatíveis com o bem estar da coletividade.

IX - Caducidade da declaração: caducidade da declaração de desapropriação é a perda de validade dela pelo decurso de tempo sem que o Poder Público promova os atos concretos destinados a efetivá-la.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:

I. Constituição Federal;
II. Lei Complementar nº 101/2000;
III. Lei Federal nº 4.320/64.
IV. Decreto Lei 3.365/41

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do Órgão Solicitante pela desapropriação:

I - Executar levantamento de imóveis;

II - Confeccionar termo de referência;

III - Fundamentar a necessidade de utilidade pública ou interesse social;

Art. 6º São responsabilidades do Chefe do Poder Executivo:

I - Analisar termo de referência e fundamentação da necessidade, utilidade ou interesse social e autorizar o prosseguimento do processo;

II - formalizar por meio de decreto a declaração expropriatória;

III - executar as medidas de execução da desapropriação;

IV - propor ação de desapropriação, caso não haja acordo da indenização ou desconhecimento do titular do domínio

IV - Nomear comissão especial de avaliação de imóvel, dando publicidade ao Ato;

V – Encaminhar a Secretaria Municipal de Fazenda para verificar a existência de dotação orçamentária específica e efetuar a reserva. Caso não haja Dotação Orçamentária, a Secretaria Municipal da Fazenda deverá encaminhar o processo a Procuradoria Geral do Município para providenciar projeto de lei de abertura de Credito Adicional Especial;

VI - Encaminhar a escritura pública à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento.

Art. 7º São responsabilidades da Controladoria Municipal:

I - Analisar termo de referência e fundamentação da necessidade, utilidade ou interesse social;

II - Requisitar avaliação do imóvel;

VII - elaborar check list de controle.

Art. 8º São responsabilidades da Assessoria Jurídica do Município:

I - Encaminhar projeto de lei ao Poder Legislativo para apreciação;

II – Elaborar projeto de lei de abertura de Crédito Adicional Especial, caso necessário;

III - Confeccionar decreto desapropriatório, dando publicidade ao Ato;

IV - Encaminhar decreto desapropriatório ou alvará judicial ao cartório de registro público;

V - Emitir parecer jurídico;

VI – Solicitar a lavratura da escritura pública do imóvel;

VII - Interpor ação judicial de desapropriação.

Art. 9º São responsabilidades da Secretaria de Administração o registro, controle e inventário do imóvel.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 A desapropriação de imóveis desenvolve-se por meio de uma sucessão de atos definidos em lei e que culminam com a incorporação do bem ao patrimônio público.

Art. 11 - Desapropriação é a forma originária de aquisição da propriedade, porque não provém de nenhum título anterior, e por isso, o bem expropriado torne-se insuscetível de reivindicação e libera sem quaisquer ônus que sobre ele incidirem precedentemente, ficando os eventuais credores sub-rogados no preço;

Art. 12 - As desapropriações, conforme o art. 5º, XXIV, podem se dar:

a) por necessidade ou utilidade pública, na forma de que dispõem o art. 5º, inciso XXIV da Constituição Federal, o § 3º do art. 1228 do Código Civil e o Decreto-Lei n. 3365/1941;

b) por interesse social, diferenciando-se da necessidade ou utilidade pública pelo fato da propriedade não ser dirigida ao Estado ou a seus delegados, e sim à coletividade ou a determinados beneficiários, que estarão credenciados a utilizá-la, mantido o interesse público.

Art. 13 - A desapropriação é um procedimento administrativo que se realiza em duas fases, a primeira de natureza:

a) Declaratória consubstanciada na indicação da necessidade ou utilidade pública ou do interesse social;

§ 1º - Na fase declaratória o Poder Público declara a necessidade pública ou a utilidade pública ou o interesse social do bem para fins de desapropriação. A declaração expropriatória deve ser feita pelo Poder Executivo, por meio de decreto.

§ 2º O ato declaratório deve indicar:

I - manifestação de vontade do Poder Público de submeter certo bem ao regime da expropriação, declarando a necessidade pública ou a utilidade pública ou o interesse social;

II - fundamento legal;

III - destinação específica do bem;

IV - sujeito passivo da desapropriação;

V - descrição do bem;

VI - recursos orçamentários destinados ao atendimento da despesa.

§ 3º A declaração expropriatória origina os seguintes efeitos:

I - submeter o bem à força expropriatória do Estado;

II - fixar o estado do bem, isto é, de suas condições, melhoramentos, benfeitorias existentes;

III - conferir ao Poder Público o direito de penetrar no bem a fim de fazer verificações e medições, desde que as autoridades administrativas atuem com moderação e sem excesso de poder;

IV - dar início ao prazo de caducidade da declaração.

§ 4º A declaração tem um prazo de validade, após este, ela caduca. A caducidade ocorre num prazo de cinco anos nas desapropriações por necessidade ou utilidade pública, e em prazo de dois anos nas desapropriações por interesse social.

§ 5º A caducidade não implica definitiva extinção do poder de desapropriar o bem por ele liberado. Com efeito, a declaração de desapropriação pode ser renovada desde que decorrido um ano após a caducidade da última declaração. É o que dispõe o art. 10, segunda parte, do Decreto-lei n. 3.365/41.

b) Executória compreendendo a estimativa da justa indenização e a transferência do bem expropriado para o domínio do expropriante;

§ 1º A fase executória pode ser administrativa ou judicial. Essa fase compreende os atos pelos quais o Poder Público promove a desapropriação, ou seja, adota medidas necessárias à efetivação da desapropriação, pela integração do bem no patrimônio público.

§ 2º A competência para promover a desapropriação é tanto da Prefeitura (competente para editar o ato declaratório), como também das Entidades Autárquicas Municipais.

§ 3º. A fase executória será administrativa, quando houver acordo entre expropriante e expropriado a respeito da indenização, hipótese em que se observarão as formalidades estabelecidas para a compra e venda, exigindo-se escritura transcrita no Registro de Imóveis. Essa fase nem sempre existe, pois acontece às vezes que o Poder Público desconhece quem seja o proprietário, hipótese em que deverá propor a ação de desapropriação, que independe de se saber quem é o titular do domínio.

§ 4º. Não havendo acordo, segue-se a fase judicial, iniciada pelo Poder Público, com observância do procedimento estabelecido no Decreto-Lei n. 3.365/41 (art. 11 a 30).

§ 5º. A ação de desapropriação é promovida perante o juízo da Comarca a que pertencer o Município, e segue o procedimento indicado no Decreto-Lei nº. 3.365/41 (artigos citados no parágrafo anterior), com a avaliação dos bens por perito nomeado pelo juiz e assistentes das partes, para a fixação da justa indenização, que abrange o valor real do imóvel e de suas utilidades, juros, correção monetária (se o pagamento ocorrer depois de um ano de avaliação), despesas judiciais, salários de peritos e assistentes e honorários de advogado. Fixada a indenização e transitada em julgado a sentença, o pagamento é requisitado ao expropriante, que deverá atendê-la na ordem rigorosa dos precatórios, sob pena de sequestro da quantia devida e responsabilização do Prefeito ou de quem descumpriu a ordem judicial. Se não houver dotação orçamentária para o

pagamento, deverá o Prefeito enviar à Câmara projeto de lei para abertura de crédito adicional, de acordo com §§ 1º e 2º, art. 100, da Constituição Federal.

§ 6º. A desapropriação de imóvel deverá ser precedida de justa e prévia indenização em dinheiro ou do respectivo depósito judicial e, por acarretar uma despesa, deverá ser estimado seu impacto financeiro e a demonstração de que há dotação orçamentária e que está compatibilizada com o Plano Plurianual e que não contraria a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme os arts. 15; 16, I, II e § 4º, II; e 46 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 7º. É admissível a desistência da desapropriação, a qualquer tempo antes da adjudicação, desde que seja revogado o ato expropriatório por não mais subsistirem os motivos de sua expedição, ficando o Município sujeito à indenização de prejuízos eventualmente acarretados ao proprietário.

Art. 14 - Desapropriação extraordinária destinada à urbanização, de acordo com art. 182, § 4º, III da Constituição Federal.

§ 1º A desapropriação para fins de urbanização só pode incidir sobre propriedade urbana não edificada, subutilizada ou não utilizada, incluída no Plano Diretor, cujo proprietário não promoveu o seu adequado aproveitamento.

§ 2º Os requisitos para desapropriação destinada à urbanização são:

I - imóvel incluído no plano diretor;

II - imóvel não edificado, subutilizado ou não utilizado;

III - exigência, por lei municipal, de que o proprietário promova seu adequado aproveitamento;

IV - sucessividade das penas de parcelamento ou edificação compulsória, imposto predial e territorial progressivo, desapropriação;

V - Pagamento em títulos da dívida pública municipal, assegurado o valor real da indenização e os juros legais.

§ 3º Esse tipo de desapropriação só é possível depois de adotadas, infrutiferamente e nesta ordem, as seguintes medidas:

I - imposição de parcelamento do solo ou edificação compulsória;

II - tributação do imposto territorial ou predial progressivo no tempo.

§ 4º A desapropriação só será permitida depois de cinco anos de infrutífera aplicação da tributação progressiva.

§ 5º Nesse caso, a desapropriação será paga com títulos da dívida pública municipal de emissão previamente aprovada pelo Senado Federal, com prazo de resgate de até dez anos, em parcelas anuais, iguais e sucessivas, assegurado o valor real da indenização e os juros legais.

§ 6º A partir da incorporação ao patrimônio público, o Município terá o prazo de cinco anos para dar ao bem assim desapropriado o adequado aproveitamento. Se preferir, poderá aliená-lo a terceiro, mediante licitação, a quem caberá dar ao imóvel o adequado aproveitamento, ou outorgar a terceiro, via licitação, concessão (uso, serviço público ou serviço público precedido de obra pública), que tenha por objeto o bem assim desapropriado, resultando dessa operação o seu adequado aproveitamento.

Art. 15 - Havendo relevante interesse público para aquisição de imóvel para suprir necessidade ou utilidade pública ou interesse social, a Unidade Setorial Interessada, no prazo máximo de 07 dias deve elaborar termo de referência, fundamentar o pedido e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para apreciação.

Art. 16 - De posse da solicitação encaminhada pela unidade setorial, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo analisará a solicitação, no prazo máximo de 07 dias, observando os requisitos legais para emissão do decreto desapropriatório.

a) Ausente o interesse público, requisita o arquivamento da solicitação e comunica à unidade Solicitante.

b) Presente o interesse público, aprova a solicitação.

c) Se for necessário, a Unidade Central de Controle Interno nomeará comissão especial de avaliação, no prazo máximo de 07 dias, depois de aprovada a solicitação de desapropriação.

d) Não sendo necessária a nomeação de comissão especial, requisita-se avaliação do imóvel por Comissão formada através de Decreto Normativo para avaliação específica do imóvel.

Art. 17 - Avaliado o imóvel, no prazo máximo de 07 dias, pela Comissão Especial ou pela Comissão criada especificamente para este fim, a Unidade Central de Controle Interno deve encaminhar a avaliação à Procuradoria Geral do Município, para confeccionar e publicar o Decreto desapropriatório.

Art. 18 - Publicado o Decreto Desapropriatório no prazo máximo de 24 horas, deve-se confeccionar projeto de Lei de desapropriação no prazo máximo de 15 dias e encaminhá-lo para o Poder Legislativo Municipal para apreciação e votação.

Art. 19 - Aprovada a Lei de Desapropriação pelo Poder Legislativo Municipal, o Gabinete do Poder Executivo deve, no prazo máximo de 15 dias, convocar reunião com o proprietário do imóvel, visando consenso recíproco.

a) Não havendo acordo, requisita-se à Assessoria Jurídica do Município para executar a medida judicial, no prazo máximo de 24 horas.

b) Havendo ajuste de vontade entre as partes ou decisão judicial, a Assessoria Jurídica do Município deve providenciar a escrituração e registro público, no prazo máximo de 24 horas.

Art. 20 - Havendo a aquisição, registrado o imóvel no Cartório de Registro Público, a Assessoria Jurídica do Município deve, no prazo máximo de 07 dias, encaminharem os autos à Unidade Central de Controle Interno para através da Secretaria Municipal de Finanças providenciar o pagamento.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Administração, depois de realizado o registro de imóvel no Cartório de Registro Público, deve executar os procedimentos referentes a controle e inventário de bens móveis e imóveis.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22 - Toda desapropriação deverá ter saldo orçamentário e financeiro disponível.

Art. 23 - Havendo a necessidade de fazer uma desapropriação a Assessoria Jurídica do Município deverá elaborar um Decreto e encaminhará para publicação nos órgãos oficiais de imprensa.

Art. 24 - Após a publicação do Decreto a Assessoria Jurídica do Município deverá elaborar o Termo de Compromisso com a documentação necessária e encaminhará a Contabilidade para procedimentos de registros, que a seguir encaminhará ao Patrimônio para tomar providencias quanto à escritura pública e registro no patrimônio público.

Art. 25 - No caso da desapropriação por interesse público ou interesse social, deverá ser instada à Assessoria Jurídica do Município, para que tome as providencias legais quanto ao caso, inclusive, quanto ao decreto de desapropriação e ajuizamento da competente ação.

Art. 26 - Após o transito em julgado da decisão, a Assessoria Jurídica do Município deverá encaminhar cópia do processo ao Patrimônio para as devidas providencias quanto à documentação e registro no patrimônio público.

Art. 27 - O Patrimônio deverá manter arquivada toda a documentação pertinente ao Patrimônio, tais como portarias, decretos, e processos relativos a atos de incorporação, desincorporação, doação, permuta, alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis.

Art. 28 - As desapropriações de imóveis urbanos serão feitas com prévia e justa indenização em dinheiro ou prévio depósito judicial do valor da indenização.

Art. 29 – O Patrimônio deverá manter controle analítico de todos os bens imóveis do Município com os respectivos Termos de Responsabilidade;

Art. 30 - Toda a incorporação ou desincorporação deverá ter registro analítico no Sistema de Patrimônio e sintético no Sistema de Contabilidade;

Art. 31 - O Patrimônio deverá manter atualizadas as matrículas dos bens imóveis no registro de imóveis;

Art. 32 - Todas as obras deverão ser averbadas nas respectivas matrículas no registro de imóveis;

Art. 33 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Unidade Central de Controle Interno e Procuradoria Geral do Município. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.067/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 44/2015, "DISPÕE SOBRE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAGUAÇU".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas fazendo parte integrante deste Decreto:

a) Nº. 40/2015, do Sistema de Saúde Pública – SSP, que dispõe sobre orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico- clínico;
b) Nº. 41/2015, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, que dispõe sobre o acompanhamento e permissão de serviços públicos e autorização;
c) Nº. 42/2015 do Sistema de compras, licitações e contratos - SCL, que dispõe sobre, que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos;
d) Nº. 43/2015, do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, que dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis
e) Nº. 44/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do poder executivo municipal de Itaguaçu;
f) Nº. 45/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do poder executivo, e da outras providências;
g) N.º 46/2015, do Sistema de Contabilidade – SCO, que dispõe sobre os procedimentos operacionais na contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Itaguaçu/ES;
h) N.º 47/2015, do Sistema Financeiro –SFI, que dispõe sobre a concessão de controle de adiantamentos e dá outras providências;

i) N.º 48/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre o controle de receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas e dá outras providências;
j) N.º 49/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências;
k) N.º 50/2015, do Sistema De Tributos - STB, que dispõe sobre critérios para procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do cadastro imobiliário e econômico do município de domingos Itaguaçu;
l) N.º 51/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre critérios para lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos no município de Itaguaçu;
m) N.º 52/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre controle e baixa da dívida ativa tributária;
n) N.º 53/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de outubro de 2015.

Darly Dettmann

Prefeito Municipal

Publicado em 29/10/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Nº. 44/2015.

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.067/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle de treinamento e capacitação de pessoal, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Itaguaçu.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração, Setor de Recursos Humanos, Compras e Gabinete do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

I. Constituição federal de 1988 - artigos 31, 37 e 74;
II. Constituição Estadual - artigo 32, § 9°;
III. Resolução n° 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
IV. Resolução n° 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
V. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itaguaçu;

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa entende-se:

I - Capacitação: conjunto de ações que visam à aquisição de conhecimentos para os servidores, qualificando-os para possuírem capacidades, atitudes e formas de comportamentos, exigidos para o exercício das funções próprias da atividade pública, proporcionando ao Município economia de tempo, serviço público de qualidade e redução de despesas.

II - Instrumento de pesquisa de capacitação: documento formal que visa selecionar a melhor capacitação, realizando-se análise de sua proposta, que deve contemplar no mínimo os seguintes dados:

a) Objetivo

b) Finalidade

c) Técnica Aplicada

d) Espécie de Capacitação

e) Público Alvo

f) Atividades

g) Resultados esperados

h) Metodologia.

Parágrafo único. São espécies de capacitação:

a) Cursos

b) Palestras

c) Treinamentos.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

I - Elaborar instrumento de pesquisa para identificar as necessidades de capacitações dos servidores;

II - Realizar pesquisas para identificar as necessidades de capacitações;

III - Analisar as solicitações de demanda de capacitações;

IV - Consolidar as necessidades de demanda de capacitações das unidades;

V - Apresentar as pesquisas de capacitação para todas as unidades;

Art. 6º É responsabilidade do Gabinete do Prefeito a análise da viabilidade das capacitações.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

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

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração, identificará as necessidades de capacitação dos servidores, por meio de pesquisas e/ou em atendimento às solicitações das demais secretarias municipais.

Art. 9º Consolidadas as necessidades de capacitação das secretarias municipais, a Secretaria Municipal de Administração, deve elaborar instrumento de pesquisa, para seleção de capacitações, que atenda às necessidades da Instituição.

Parágrafo único. O instrumento de pesquisa, para selecionar as capacitações, deve ser elaborado nos termos do Art. 4°, inciso II desta instrução normativa.

Art. 10 Realizada a pesquisa das capacitações disponíveis no mercado, a Secretaria Municipal de Administração e deverá realizar reunião, com todas as secretarias municipais para apresentar e debater as propostas de consultoria.

Art. 11 Selecionada e aprovada a consultoria de capacitação pelas secretarias municipais, a Secretaria Municipal de Administração deverá realizar os seguintes procedimentos:

I - receber o levantamento de custos apresentado pela secretaria municipal requisitante;

II – enviar para aprovação da Secretaria Municipal da Finanças que fará observação de previsão orçamentária para realização da despesa;

III - apresentar o levantamento de custos ao Prefeito Municipal, para aprovação;

IV – solicitar, a Secretaria requisitante, o processo de pagamento acompanhado de termo de referência.

Parágrafo único. Não aprovada a proposta de capacitação, todo o processo será encaminhado pela Secretaria Municipal de Administração, à Secretaria requisitante com as informações da não aprovação para que o processo seja refeito ou para arquivamento.

Art. 12 Autorizada à capacitação, de acordo com o disposto no art. 10 e incisos, a secretaria requisitante deverá encaminhar, na forma de solicitação de compras, o pedido para pagamento da capacitação, acompanhado do termo de referência, que será encaminhado para a Gerência de Compras para efetivação do processo que observará e selecionará a proposta mais vantajosa para o Município.

Parágrafo único. Quando a proposta for de uma única empresa encaminhar-se-á todo o processo para a Assessoria Jurídica Municipal, a fim de obter parecer jurídico informando a modalidade de contratação que será realizada.

Art. 13 Efetivado o processo de contratação do prestador de serviços para realização da capacitação, a Secretaria requisitante promoverá a inscrição dos servidores no evento, quando se tratar de capacitação externa;

Parágrafo único. Quando a capacitação for interna a Secretaria requisitante será responsável pelo credenciamento, organização e emissão de certificados de participação.

Art. 14 O certificado de capacitação deverá ser encaminhado pela Secretaria de lotação do servidor à Secretaria de Administração, para ser arquivado na pasta de documentos individual do servidor.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 As despesas com diária, alimentação, passagens aéreas, transporte com veículos da municipalidade ou hospedagem serão de responsabilidade da secretaria requisitante.

Art. 16 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Registra-se, publica-se e cumpra-se

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.068/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 45/2015, "DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NO AMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas fazendo parte integrante deste Decreto:

a) Nº. 40/2015, do Sistema de Saúde Pública – SSP, que dispõe sobre orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico- clínico;
b) Nº. 41/2015, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, que dispõe sobre o acompanhamento e permissão de serviços públicos e autorização;
c) Nº. 42/2015 do Sistema de compras, licitações e contratos - SCL, que dispõe sobre, que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos;
d) Nº. 43/2015, do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, que dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis
e) Nº. 44/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do poder executivo municipal de Itaguaçu;
f) Nº. 45/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do poder executivo, e da outras providências;

g) N.º 46/2015, do Sistema de Contabilidade – SCO, que dispõe sobre os procedimentos operacionais na contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Itaguaçu/ES;
h) N.º 47/2015, do Sistema Financeiro –SFI, que dispõe sobre a concessão de controle de adiantamentos e dá outras providências;
i) N.º 48/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre o controle de receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas e dá outras providências;
j) N.º 49/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências;
k) N.º 50/2015, do Sistema De Tributos - STB, que dispõe sobre critérios para procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do cadastro imobiliário e econômico do município de domingos Itaguaçu;
l) N.º 51/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre critérios para lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos no município de Itaguaçu;
m) N.º 52/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre controle e baixa da dívida ativa tributária;
n) N.º 53/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de outubro de 2015.

Darly Dettmann

Prefeito Municipal

Publicado em 29/10/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Nº 45/2015.

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.068/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – Sindicância Investigativa: averiguação sumária promovida no intuito de se obter informações e esclarecimentos necessários à instauração de uma sindicância formal e/ou processo administrativo disciplinar, no caso de denúncias anônimas ou quando a irregularidade apontada não tiver subsídios suficientes para a instauração imediata de procedimento formal;

II – Sindicância Formal: constituirá de averiguação promovida com intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados;

III – Processo administrativo-disciplinar: instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

IV - Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - COPSPAD: Comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores estáveis, de nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado;

V – Representação: Petição de qualquer pessoa, levando ao conhecimento da autoridade administrativa a existência de abusos e irregularidades no exercício de um serviço público;

VI – Revel - o indiciado que, regularmente notificado, não apresentar defesa no prazo legal;

VII - Suspeições e impedimentos - Circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consangüíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar;

VIII – Sobrestamento - Paralisação do curso do processo, deixando de dar andamento ao mesmo em virtude da existência de alguma questão prejudicial.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

I. Constituição Federal Artigos 31, 37 e 74;
II. Lei Orgânica do Município de Itaguaçu;
III. Lei 1319/2011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaçu e suas alterações.

CAPITULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a todos os secretários municipais:

I - Comunicar à Secretaria Municipal de Administração a irregularidade no serviço público de que tiver ciência, seja por denúncia anônima ou formal.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – Receber denúncia e providenciar os encaminhamentos devidos, bem como controlar o andamento do processo para cumprimento dos prazos;

II - Instruir o processo com informações da ficha funcional do servidor;

III – Providenciar todas as publicações inerentes à Sindicância ou ao Processo Administrativo Disciplinar;

IV – Encaminhar o processo à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

V - Registrar no assentamento individual as penas disciplinares impostas ao servidor;

VI - Remeter ao Ministério Público, quando a infração estiver capitulada como crime, cópia do processo administrativo-disciplinar, para instauração da ação penal;

VII – Comunicar as partes interessadas sobre a decisão final da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar;

VIII - Comunicar à autoridade policial ou ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo administrativo-disciplinar, sempre que as irregularidades apontadas constituírem ilícito penal.

Art. 7° Compete à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo:

I - Promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações, diligências, perícias e demais provas que se fizerem necessárias à elucidação dos fatos, recorrendo, quando for o caso, a técnicos ou peritos com conhecimento sobre a matéria analisada;

II - Assegurar o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

III - Sanear o processo quando houver vício sanável, convalidando ato ou praticando outros que sejam necessários à regularidade do procedimento;

IV - Propor à autoridade competente, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do denunciado, que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra;

V - Remeter à autoridade competente para julgamento o relatório final do processo administrativo-disciplinar.

Art. 8º Compete à Assessoria Jurídica do Município:

I - Analisar e fundamentar legalmente as denúncias, para subsidiar a abertura ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II – Analisar e fundamentar os pedidos de sobrestamento de processo;

III – Prestar apoio jurídico, quando necessário, aos Secretários Municipais e ao Prefeito Municipal com referência a qualquer fase da sindicância ou do processo administrativo disciplinar.

Art. 9º Compete à Autoridade Competente:

I – Determinar a realização de sindicância ou de processo administrativo-disciplinar, ou o arquivamento da denuncia, nos termos da legislação;

II – Autorizar sobrestamento de processo;

III – Proferir a decisão final, mediante relatório conclusivo da comissão;

IV - Aplicar as penas disciplinares, nos termos da legislação;

V - Declarar a nulidade total ou parcial do processo, quando verificada a ocorrência de vício insanável e ordenar a instauração de novo processo;

VI - Julgar o processo de revisão.

Art. 10 Compete ao servidor denunciado:

I - Acompanhar o processo administrativo-disciplinar, pessoalmente ou por intermédio de procurador;

II - Arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, requerer diligências e formular quesitos quando se tratar de prova pericial;

III - Comunicar à comissão se ocorrer mudança de residência, informando o endereço onde será encontrado;

IV - Requerer revisão do processo administrativo-disciplinar.

Art. 11 Compete ao Procurador do denunciado:

I - Assistir ao interrogatório e a inquirição das testemunhas;

II - Não interferir nas perguntas e respostas do denunciado ou das testemunhas;

III - Reinquirir as testemunhas por intermédio do presidente da comissão.

Art. 12 Compete a todos os servidores municipais

I - Comunicar à autoridade superior a irregularidade que tiver ciência no serviço público;

II - Testemunhar na Sindicância ou no Processo Administrativo-Disciplinar, quando intimado.

Art. 13. Compete a Controladoria Municipal

I. Prestar apoio técnico quando das alterações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

III. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

CAPITULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou diretamente, por meio de processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 15 - As denúncias sobre irregularidades deverão ser feitas por escrito e, sendo fundadas, serão objeto de apuração.

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

Art. 16 - A critério da autoridade competente, considerando a denúncia de irregularidade a ser apurada, a sindicância poderá ser realizada por um servidor ou uma comissão composta de 3 (três) servidores.

Art. 17 - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento dos autos;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, mediante procedimento administrativo sumário;

III - instauração de processo disciplinar;

§ 1º. - O procedimento administrativo sumário previsto no inciso II deste artigo será iniciado pela autoridade competente com a expedição de portaria, que indique:

I - o fato;

II - a tipificação;

III - o servidor que conduzirá o procedimento;

IV - a determinação de intimação do servidor faltoso para exercer o direito de defesa em 10 (dez) dias;

V - a determinação de prazo para decisão, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da efetivação da defesa, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias, quando as circunstâncias o exigirem ou, ainda, por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.

§ 2º. - O procedimento sumário adotará, subsidiariamente, as normas do Capítulo III no que couber.

Art. 18 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou ainda, destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 19 - Como medida cautelar, e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual período, findo os quais cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Seção I

Disposições Gerais

Art. 20 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 21 - O processo disciplinar será conduzido por Comissão composta de 3 (três) servidores estáveis, de hierarquia superior à do acusado, sendo um deles designado para exercer a Presidência.

§ 1º. - Os integrantes da Comissão serão designados pela autoridade competente.

§ 2º. - O Presidente da Comissão designará um de seus membros para secretariar os trabalhos.

§ 3º. - Não poderá participar de Comissão de Sindicância ou de Inquérito cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau.

Art. 22 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 23 - O processo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constitui a Comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 24 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.

§ 1º. - Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos.

§ 2º. - As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar o ocorrido e as deliberações adotadas.

Seção II

Do Inquérito

Art. 25 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 26 - Os autos da sindicância, se esta tiver ocorrido, integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo Único - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo disciplinar.

Art. 27 - Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir completa elucidação dos fatos.

Art. 28 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas, contra-provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. - O Presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. - Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 29 - Após a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 185 e 186.

§ 1º. - No caso de haver mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e se houver divergência em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida acareação entre eles.

§ 2º. - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório.

§ 3º. - O acusado e seu procurador poderão assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhes, porém, reinquirí-las, por intermédio do Presidente da Comissão.

Art. 30 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único - Se a testemunha for servidor público municipal, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, enquanto os servidores públicos federais, distritais e estaduais serão notificados por intermédio das repartições ou unidades a que pertencem.

Art. 31 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

§1º. - As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo a evitar que uma ouça o depoimento da outra.

§ 2º. - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes, quando necessária para o esclarecimento dos fatos.

Art. 32 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame, por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 33 - Constatada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. - A Comissão determinará, dentro de quinze dias, a citação do indiciado, por mandado expedido pelo Presidente da Comissão, juntando cópia do termo Inicial, para

apresentar defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias, assegurando-lhe vista dos autos do processo na repartição.

§ 2º. - Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 30 (trinta) dias.

§ 3º. - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis, a critério da Comissão.

§ 4º. - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da Comissão que fez a citação.

Art. 34 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o indiciado será citado via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e aviso de recebimento.

Art. 35 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado por 2 (duas) vezes, com intervalo de 8 (oito) dias, em órgão de imprensa oficial ou em periódico de circulação no Município, para apresentar defesa.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 36 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. - A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º. - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor, de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado, como defensor dativo.

Art. 37 - Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. - O relatório será conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º. - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 38 - O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

Seção III

Do Julgamento

Art. 39 - No prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º. - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º. - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º. - Se a penalidade prevista for a de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 170.

Art. 40 - A autoridade julgadora decidirá à vista dos fatos apurados pela Comissão, não ficando vinculada às conclusões do relatório, podendo, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 41 - Quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados devidamente determinará o reexame do processo.

§ 1º. - Na hipótese do *caput* deste artigo, os autos retornarão à Comissão para cumprimento das diligências expressamente determinadas e consideradas indispensáveis à decisão da autoridade julgadora.

§ 2º. - As diligências determinadas na forma do § 1º deste artigo serão cumpridas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 3º. - Verificado o caso tratado no *caput* deste artigo, o prazo de julgamento será contado da data do novo recebimento do processo.

§ 4º. - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 42 - A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público e der causa à prescrição de que trata o art. 171 será responsabilizada na forma deste Estatuto.

Art. 43 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do processo nos assentamentos individuais do servidor.

Parágrafo Único - Ao lado da anotação, consignar-se-á a ocorrência da prescrição.

Art. 44 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público, para eventual instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 45 - O servidor que responde a processo disciplinar somente poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art. 46 - Serão assegurados transporte e alimentação:

I - aos membros da Comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial para esclarecimento dos fatos;

II - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado.

Seção IV

Da Revisão do Processo

Art. 47 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido e/ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º. - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º. - Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 48 - A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 49 - O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo Único - Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de nova Comissão, na forma do art. 174.

Art. 50 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo Único - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e a inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 51 - A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 52 - Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da Comissão do processo disciplinar.

Art. 53 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Único - O prazo para julgamento será de até 10 (dez) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 54 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

Art. 55 A inobservância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, prevista na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

Art. 56 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 57 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Manoela Bosco de Menezes Silva

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.069/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 46/2015, "DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA CONTABILIDADE ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICIPIO DE ITAGUAÇU/ES".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas fazendo parte integrante deste Decreto:

a) Nº. 40/2015, do Sistema de Saúde Pública – SSP, que dispõe sobre orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico- clínico;
b) Nº. 41/2015, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, que dispõe sobre o acompanhamento e permissão de serviços públicos e autorização;
c) Nº. 42/2015 do Sistema de compras, licitações e contratos - SCL, que dispõe sobre, que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos;
d) Nº. 43/2015, do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, que dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis
e) Nº. 44/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do poder executivo municipal de Itaguaçu;
f) Nº. 45/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do poder executivo, e da outras providências;
g) N.º 46/2015, do Sistema de Contabilidade – SCO, que dispõe sobre os procedimentos operacionais na contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Itaguaçu/ES;

h) N.º 47/2015, do Sistema Financeiro –SFI, que dispõe sobre a concessão de controle de adiantamentos e dá outras providências;
i) N.º 48/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre o controle de receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas e dá outras providências;
j) N.º 49/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências;
k) N.º 50/2015, do Sistema De Tributos - STB, que dispõe sobre critérios para procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do cadastro imobiliário e econômico do município de domingos Itaguaçu;
l) N.º 51/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre critérios para lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos no município de Itaguaçu;
m) N.º 52/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre controle e baixa da dívida ativa tributária;
n) N.º 53/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de outubro de 2015.

Darly Dettmann

Prefeito Municipal

Publicado em 29/10/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N.º 46/2015.

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.069/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal da Finanças

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar os procedimentos operacionais na contabilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaguaçu.

§ 1º Disciplinar os procedimentos operacionais na execução orçamentária;

§ 2º Normatizar a elaboração das Demonstrações Contábeis e demais demonstrativo;

§ 3º Agilizar o processo de consolidação das Demonstrações Contábeis;

§ 4º Garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

§ 5º Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS

Seção I

Do Conceito de Contabilidade Pública

Art. 6º A Contabilidade Pública é o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público

interno.

Art. 7º A Contabilidade Pública é uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a

avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o

planejamento e o controle na Administração Pública.

Art. 8º A Contabilidade Pública é regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/1964, que estatui

normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos, da execução orçamentária e elaboração dos balanços.

Art. 9º A escrituração contábil das operações financeiras e patrimoniais deverá ser efetuada

pelo método das partidas dobradas.

Seção II

Dos Objetivos da Contabilidade Pública

Art. 10 Os objetivos da Contabilidade Pública são os seguintes:

I. Registrar os fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;

II. Permitir o acompanhamento da execução orçamentária;

III. Demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as variações;

IV. Determinar os custos dos serviços;

V. Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;

VI. Controlar os direitos e obrigações.

Art. 11 A Contabilidade Pública deverá ser um dos principais instrumentos para que se consiga a transparência das informações. A LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) dispõe de seções específicas para tratar da escrituração e

consolidação das contas, dos conteúdos dos relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal, da prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscal.

Seção III

Da Receita Pública

Art. 12 A Receita Pública é todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar em virtude da Constituição Federal, das leis, dos contratos ou de quaisquer outros títulos que derivem direitos a favor do Município.

Art. 13 Os estágios da Receita Pública representam as fases percorridas por ela na execução

orçamentária, que são a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento.

Art. 14 A Lei Federal nº 4.320/1964 classifica a Receita Pública em orçamentária, valores

estes que constam no orçamento, e extra-orçamentária, valores que não constam do

orçamento. Os níveis de classificação orçamentária são os seguintes: categoria econômica,

subcategoria econômica, fonte, rubrica, alínea e sub-alínea.

Art. 15 A receita orçamentária divide-se em dois grupos: receitas correntes e receitas de

capital.

Art. 16 As receitas correntes compreendem as receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuária, industriais, de serviços, de transferências e outras. As receitas de capital compreendem as operações de crédito, alienação de bens, amortização de

empréstimos, transferências de capital e outras.

Art. 17 No que se refere à renúncia de receita, a LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei

Complementar N.º 101/2000), estabelece que a concessão ou ampliação de incentivo ou

benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 18 A Dívida Ativa compreenderá os créditos da Fazenda Pública de natureza tributária e

não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, vencidos, sendo inscritos,

na forma da legislação própria, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza.

Parágrafo Único: Compete à Secretaria de Finanças, no que se refere à receita de dívida,

ativa somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei nº. 4.320/64.

Art. 19 A administração fazendária realizará uma série de providências administrativas e contábeis, no sentido de registrar a Dívida Ativa, após apurada sua liquidez e certeza. O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá ser autenticado pela autoridade competente, identificando nele todos os dados previstos na legislação própria, sem os quais se torna inaplicável.

§ 1º. Quando do recebimento da dívida ativa esta deverá sempre ser classificada como receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil.

§ 2º. As baixas da dívida ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos:

I. Pelo respectivo recebimento;

II. Pelo abatimento;

III. Pelo cancelamento na via judicial ou administrativa da inscrição;

IV. Para o abatimento ou cancelamento dos créditos, mediante autorização legal.

Seção IV

Da Despesa Pública

Art. 20 A Despesa Pública é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública.

Parágrafo Único: Ordenar ou permitir a realização de despesa não autorizada constitui ato de improbidade administrativa, conforme dispõe a Lei nº 8.429/92.

Art. 21 Os estágios da Despesa Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são:

I. A fixação;

II. O empenho;

III. A liquidação;

IV. O pagamento.

Parágrafo Único: A realização de despesa orçamentária deve obrigatoriamente percorrer cronologicamente as fases mencionadas no artigo anterior, conforme determina a Lei Federal

nº 4.320/64 nos arts. 60 e 62, sendo vetado o pagamento sem prévio empenho e liquidação.

Art. 22 A Lei Federal nº 4.320/1964 classifica as Despesas Públicas em orçamentárias, são as que, para serem realizadas, dependem de autorização legislativa e que não podem se efetivar sem crédito correspondente, e extra-orçamentárias, são pagas a margem do orçamento e independem de autorização legislativa, pois constituem saídas do passivo financeiro, compensatórias de entradas no ativo financeiro.

Art. 23 A despesa orçamentária divide-se em dois grupos: despesas correntes e despesas de capital. As despesas correntes são aquelas de natureza operacional realizadas para manutenção dos serviços públicos, dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos. As despesas de capital são os gastos realizados pela Administração Pública com a finalidade de criar novos bens de capital, ou mesmo adquirir bens já em uso, e outros investimentos que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial.

Art. 24 A estrutura da classificação da natureza da despesa apresenta a seguinte composição: categoria econômica, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, elemento, sub-elemento, e desdobramento do sub-elemento.

Art. 25 Nos ditames da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), artigo 16, serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam as seguintes regras:

I. A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de:

a) estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes.

b) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

II. Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário e

financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes e demonstrar a origem dos recursos para o custeio.

Art. 26 A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá, segundo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e estar prevista

nos orçamentos, e em seus créditos adicionais.

Seção V

Dos Créditos Adicionais

Art. 27 O Crédito Adicional é um meio legal (artigo 42 e 43 da Lei 4320/1964) de ajuste do orçamento, e é utilizado para amenizar ou corrigir distorções identificadas durante a execução, por despesa não computada ou insuficiência de dotação, compatíveis com plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 28 Os Créditos Adicionais, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964, classificam-se em:

I. Suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

II. Especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica; e

III. Extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

Art. 29 A abertura dos créditos adicionais suplementares e especiais depende de existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e sendo prévia a verificação de recursos. Tal verificação deverá ser feita tendo como base os relatórios consolidados.

Seção VI

Das Demonstrações Contábeis

Art. 30 No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública

deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

Art. 31 O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadas e com as despesas

realizadas.

Art. 32 O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

Art. 33 O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Município, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

Art. 34 A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no

patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Art. 35 A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos

não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.

Art. 36 A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras, máquinas e equipamentos e serviços públicos.

Art. 37 A partir da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000),

em busca da transparência das contas públicas, novos demonstrativos deverão ser elaborados, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF.

Seção VII

Do Relatório da Execução Orçamentária - RREO

Art. 38 O Relatório Resumido da Execução Orçamentária deverá ser elaborado bimestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

I. Balanço Orçamentário;

II. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função;

III. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

IV. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos;

V. Demonstrativo do Resultado Nominal;

VI. Demonstrativo do Resultado Primário;

VII. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;

VIII. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;

IX. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

X. Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;

XI. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;

XII. Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

XIII. Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

Art. 39 O Relatório Resumido da Execução Orçamentária deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

Seção VIII

Do Relatório de Gestão Fiscal - RGF

Art. 40 O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser elaborado semestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

I. Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

II. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

III. Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;

IV. Demonstrativo das Operações de Crédito;

V. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;

VI. Demonstrativo dos Restos a Pagar;

VII. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Art. 41 O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

Seção IX

Da Consolidação das Demonstrações Contábeis

Art. 42 Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar à Gerência de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação nos seguintes prazos, impreterivelmente:

I. Demonstrativo contábil mensal – até o décimo dia do mês subseqüente;

II. Demonstrativo contábil anual – até o dia 20 de janeiro do exercício subsequente.

Art. 43 O Contador responsável pela Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da

Administração Direta e Indireta, e encaminhar a prestação de contas aos órgãos competentes.

Seção X

Da Prestação de Contas

Art. 44 Compete ao Poder Executivo, por meio da Contabilidade o envio de Relatórios de Prestação de Contas aos órgãos de controle, conforme relacionado abaixo:

ÓRGÃO	INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS	FORMA DE ENVIO	PRAZO
TCE-ES	**Prestação de Contas Bimestral *(Resolução nº 174/2002)***	**Envio bimestral em meio eletrônico através de geração de arquivo no formato *.txt para alimentação do SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria (software de auditoria do TCE-ES). O arquivo deve ser enviado para http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/. Depois de enviado o arquivo, deve-se imprimir o "*Pré-Recibo de Entrega de Arquivos*". Verificada alguma inconsistência, o arquivo é refeito e reenviado.**	**Até o 35º dia após o encerramento do bimestre**

		Após a validação das informações por parte do SISAUD, devese imprimir e arquivar o *"Recibo de Situação da Remessa de Dados da Prestação de Contas".* As informações devem ser enviadas por Unidade Gestora.	
	Relatórios da LRF-Web *(Resolução nº 174/2002)*	**Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/. Depois de preenchido o relatório deve-se imprimir e arquivar o *"Recibo de Confirmação de Remessa"* e a *"Consulta de Dados Enviados".* As informações devem ser preenchidas por Poder, sendo as autarquias consolidadas no Poder Executivo.**	**Até o 45º dia após o encerramento do bimestre**
	Prestação de Contas Anual *(Resolução nº 182/2002)*	**Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado no TCE-ES de forma autenticada.**	**Até dia 31 de março do ano subseqüente**

		A cópia autenticada do ofício deve ser arquivada na **Gerência de Contabilidade.**	
Secretaria do Tesouro Nacional – STN	**Demonstrativo da Dívida Fundada e Balancetes da Receita e Despesa**	**Envio trimestral em meio documental, contendo:** **□ Balancetes Mensais da Receita;** **□ Balancetes Mensais da Despesa (Resumo Geral do Elemento de Despesa);** **□ Demonstrativo Trimestral da Dívida Fundada.** **As informações são referentes às UG's: Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saúde.** **O documento é enviado, mediante ofício, pelos Correios através de correspondência com "Aviso de Recebimento" (AR).**	**Até o 15º dia após o encerramento do trimestre**
	Relatórios do SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis	**Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://sistn.caixa.gov.br/sistn_internet/index.jsp.** **As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme relatórios publicados da LRF. Após finalizado o preenchimento,**	**Até o 60º dia após o encerramento do bimestre**

		deve-se imprimir os relatórios e encaminhá-los mediante ofício à Agência da Caixa Econômica Federal local para homologação. A cópia recebida do ofício, juntamente com os relatórios assinados devem ser arquivados na Gerência de Contabilidade.	
Ministério da Educação – MEC	**Relatórios do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação**	**Envio anual em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://www.fnde.gov.br/index.php/sistemas-siope. Após o preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a *"Declaração de Conformidade dos Dados"* e a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.**	**Até dia 30 de abril do ano subseqüente**
Ministério da Saúde – MS	**Relatórios do SIOPS – Sistema de Informações sobre**	**Envio semestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço <http://portal.saude.gov.br/PORTAL/SAUDE/PROFISSIONAL/AREA.CFM?ID_AREA=1671.>**	**1º Relatório: até 30 dias após o término do semestre**

	Orçamentos Públicos em Saúde	**Após o preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a *"Declaração de Conformidade dos Dados"* e a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.**	**2º Relatório: Até dia 30 de abril do ano subseqüente**
Poder Legislativo Municipal	**Balancetes da Receita e da Despesa**	**Envio bimestral em meio documental, contendo os balancetes mensais da receita e da despesa, com informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado na Câmara Municipal. A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.**	**Até o 35º dia após o encerramento do bimestre**
	Prestação de Contas Anual *(Resolução TCEES nº 182/2002)*	**Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado na Câmara Municipal. A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na**	**Até dia 31 de março do ano subseqüente**

		Gerência de Contabilidade.	
Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	**Prestação de Contas Anual** ***(Resolução TCEES nº 182/2002)***	**Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado na SEFAZ. A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.**	**Até dia 31 de março do ano subseqüente**

ÓRGÃO	**INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS**	**FORMA DE ENVIO**	**PRAZO**
TCE-ES	Prestação de Contas Bimestral *(Resolução nº 174/2002)*	Envio bimestral em meio eletrônico através de geração de arquivo no formato *.txt para alimentação do SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria (software de auditoria do TCE-ES). O arquivo deve ser enviado para http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/. Depois de enviado o arquivo, deve-se imprimir o "*Pré-Recibo de Entrega de Arquivos*". Verificada	Até o 35º dia após o encerramento do bimestre

		alguma inconsistência, o arquivo é refeito e reenviado. Após a validação das informações por parte do SISAUD, devese imprimir e arquivar o *"Recibo de Situação da* *Remessa de Dados da Prestação de Contas".* As informações devem ser enviadas por Unidade Gestora.	
	Relatórios da LRF-Web *(Resolução nº* *174/2002)*	Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/. Depois de preenchido o relatório deve-se imprimir e arquivar o *"Recibo de Confirmação de Remessa"* e a *"Consulta de Dados Enviados".* As informações devem ser preenchidas por Poder, sendo as autarquias consolidadas no Poder Executivo.	Até o 45º dia após o encerramento do bimestre
	Prestação de Contas Anual *(Resolução nº* *182/2002)*	Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado	Até dia 31 de março do ano subseqüente

		no TCE-ES de forma autenticada. A cópia autenticada do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	
Secretaria do Tesouro Nacional – STN	Demonstrativo da Dívida Fundada e Balancetes da Receita e Despesa	Envio trimestral em meio documental, contendo: □ Balancetes Mensais da Receita; □ Balancetes Mensais da Despesa (Resumo Geral do Elemento de Despesa); □ Demonstrativo Trimestral da Dívida Fundada. As informações são referentes às UG's: Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saúde. O documento é enviado, mediante ofício, pelos Correios através de correspondência com "Aviso de Recebimento" (AR).	Até o 15º dia após o encerramento do trimestre
	Relatórios do SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis	Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://sistn.caixa.gov.br/sistn_internet/index.jsp. As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme relatórios publicados da LRF. Após finalizado o preenchimento, deve-se imprimir os relatórios e encaminhá-los mediante ofício à	Até o 60º dia após o encerramento do bimestre

		Agência da Caixa Econômica Federal local para homologação. A cópia recebida do ofício, juntamente com os relatórios assinados devem ser arquivados na Gerência de Contabilidade.	
Ministério da Educação – MEC	Relatórios do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação	Envio anual em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://www.fnde.gov.br/index.php/sistemas-siope. Após o preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a *"Declaração de Conformidade dos Dados"* e a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.	Até dia 30 de abril do ano subseqüente
Ministério da Saúde – MS	Relatórios do SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em	Envio semestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço <http://portal.saude.gov.br/PORTAL/SAUDE/ PROFISSIONAL/AREA.CFM?ID_AREA=1671.> Após o preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a *"Declaração de Conformidade dos*	1º Relatório: até 30 dias após o término do semestre 2º Relatório: Até dia 30 de

	Saúde	*Dados"* e a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.	abril do ano subseqüente
Poder Legislativo Municipal	Balancetes da Receita e da Despesa	Envio bimestral em meio documental, contendo os balancetes mensais da receita e da despesa, com informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado na Câmara Municipal. A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	Até o 35º dia após o encerramento do bimestre
	Prestação de Contas Anual *(Resolução TCEES nº 182/2002)*	Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado na Câmara Municipal. A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	Até dia 31 de março do ano subseqüente
Secretaria de Estado da	Prestação de Contas Anual *(Resolução*	Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas.	Até dia 31 de março do ano

Fazenda – SEFAZ	*TCEES nº 182/2002)*	O documento é enviado mediante ofício e protocolado na SEFAZ. A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	subseqüente

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Seção I

Da Receita

Art. 45 As Receitas Orçamentárias deverão ser registradas quando dos ingressos nos cofres do Município obedecendo à classificação orçamentária prevista no artigo 14 e os estágios da receita previsto no artigo 13, desta Instrução Normativa, utilizando-se do regime de caixa.

Art. 46 As Receitas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência,

como por exemplo: consignações em folha de pagamento, retenções na fonte, etc., utilizando-se do regime de caixa.

Seção II

Da Despesa

Art. 47 As Despesas Orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, obedecendo à classificação orçamentária prevista no artigo 24 e os estágios da despesa previsto no artigo 21, utilizando-se do regime de competência.

Art. 48 As Despesas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, ou seja, quando do pagamento das receitas extra-orçamentárias, utilizando-se do regime de competência.

Seção III

Da Emissão do Empenho

Art. 49 O empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Compete à Gerência de Contabilidade a emissão dos empenhos, observados os seguintes itens:

I. Classificar os elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;

II. Verificar a existência de dotação orçamentária;

III. Emitir o empenho previamente à aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;

IV. A emissão do empenho estará sempre condicionada à existência de solicitação da despesa, emitida pelo órgão requisitante e assinada pelo Secretário (a) Requisitante, Secretário (a) Municipal da Finanças e Prefeito Municipal. Nos casos em que houver algum instrumento jurídico (contrato, convênio, lei específica, dentre outros) respaldando a realização da despesa, sua existência (devidamente assinado) também condicionará a emissão do empenho;

V. Gerar, para cada empenho, um documento denominado “nota de empenho”, que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância da despesa (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. A “nota de empenho” será assinada respectivamente pelo Secretário Municipal da Finanças, Contador e Prefeito Municipal;

VI. Verificar a autenticidade do CPF ou CNPJ apresentado pelo credor antes da emissão do empenho, que será sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;

VII. Empenhar por estimativa as despesas fixas cujos montantes não se possa determinar: folha de pagamento, encargos sociais, vale transporte, diárias, combustível, luz, telefone, água, etc.;

VIII. Emitir empenho global para despesas contratuais e outras sujeitas a pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de locação de software, etc.

Seção IV

Da Liquidação do Empenho

Art. 50 A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete à Gerência de Contabilidade a liquidação dos empenhos, observados os seguintes itens:

I. Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

II. A emissão da liquidação estará baseada no instrumento jurídico (quando for o caso), na "nota de empenho" e nos comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço;

III. Gerar, para cada liquidação, um documento denominado "nota de liquidação" que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho. A "nota de liquidação" será assinada pelo Secretário requisitante da despesa;

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

a) A data de emissão do documento fiscal deverá, obrigatoriamente, ser posterior à data do empenho;

b) Verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;

c) Nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos. Caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida à Secretaria solicitante para providências;

d) No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura) no documento, o mesmo não poderá ser aceito;

e) Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido à Secretaria requisitante para fins de regularização;

f) Nos casos em que a nota fiscal for referente à despesa de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial à Secretaria Municipal da Saúde, o fornecedor deve identificar o nome do paciente beneficiado no documento;

g) Quando se tratar de serviços de assessoria e/ou consultoria o credor deve anexar o relatório de atividades ao documento fiscal.

Parágrafo Único: O pagamento da despesa só será efetuado após sua regular liquidação. A

fase do pagamento deve ser normatizada através de Instrução Normativa pela Gerência de Tesouraria.

Seção X

Da Dívida Fundada

Art. 51 É de competência da Contabilidade a elaboração trimestral do cálculo da Dívida Fundada da Prefeitura Municipal.

§ 1º. Para fins de realização do cálculo são solicitados o saldo principal de operações de crédito e parcelamento de dívidas junto aos respectivos órgãos credores (Instituições Financeiras Oficiais e INSS), que são fornecidos através de extrato com saldo atual referente

ao período.

§ 2º. É necessário verificar os pagamentos dos contratos de operações de crédito e parcelamento de dívida realizados no período correspondente.

§ 3º. De posse dessas informações, a Gerência de Contabilidade elabora um relatório em formulário próprio que deve ser enviado, em meio documental, à Secretaria do Tesouro Nacional, através de ofício.

§ 4º. Para efeito de cálculo para o Balanço, o relatório anual da Dívida Fundada é calculado com base nos relatórios trimestrais.

Seção XI

Do Balanço Anual

Art. 52 É de competência da Gerência de Contabilidade a demonstração anual dos resultados gerais do exercício através dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstrações das Variações Patrimoniais. Para tanto, são necessárias informações acerca da Dívida Ativa e Patrimônio, que devem ser apresentadas através de relatório devidamente assinado pelos responsáveis até o dia 20 de janeiro do ano subseqüente.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 A Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

Art. 54 A Contabilidade deverá acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação.

Art. 55 A Contabilidade constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder.

Art. 56 A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF, o RREO e o RGF deverão obedecer aos modelos dos Manuais da elaboração editados pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional e os prazos estabelecidos na LC 101/2000.

Art. 57 As prestações de contas aos órgãos e poderes de Controle Externo, e aos poderes Executivo da União e do Estado deverão ser encaminhados dentro dos prazos.

Art. 58 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 59 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 60 Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas

Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 61 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 62 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.070/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 47/2015, "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE CONTROLE DE ADIANTAMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas fazendo parte integrante deste Decreto:

a) Nº. 40/2015, do Sistema de Saúde Pública – SSP, que dispõe sobre orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico- clínico;
b) Nº. 41/2015, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, que dispõe sobre o acompanhamento e permissão de serviços públicos e autorização;
c) Nº. 42/2015 do Sistema de compras, licitações e contratos - SCL, que dispõe sobre, que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos;
d) Nº. 43/2015, do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, que dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis
e) Nº. 44/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do poder executivo municipal de Itaguaçu;
f) Nº. 45/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do poder executivo, e da outras providências;
g) N.º 46/2015, do Sistema de Contabilidade – SCO, que dispõe sobre os procedimentos operacionais na contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Itaguaçu/ES;
h) N.º 47/2015, do Sistema Financeiro –SFI, que dispõe sobre a concessão de controle de adiantamentos e dá outras providências;
i) N.º 48/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre o controle de receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas e dá outras providências;
j) N.º 49/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências;

k) N.º 50/2015, do Sistema De Tributos - STB, que dispõe sobre critérios para procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do cadastro imobiliário e econômico do município de domingos Itaguaçu;
l) N.º 51/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre critérios para lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos no município de Itaguaçu;
m) N.º 52/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre controle e baixa da dívida ativa tributária;
n) N.º 53/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de outubro de 2015.

Darly Dettmann

Prefeito Municipal

Publicado em 29/10/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA FINANCEIRO Nº 47/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.070/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal da Finanças

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos para a concessão e controle de adiantamentos financeiros, assim como, para a respectiva prestação de contas.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – Adiantamento: entrega de numerário colocado à disposição de qualquer Secretaria Municipal, a fim de dar condições de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

II - Servidor em Alcance: entende-se por servidor em alcance, o servidor ou agente político municipal que NÃO tenha prestado contas de adiantamento, no prazo regulamentar, ou cujas contas NÃO tenham sido aprovadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Lei4.320/64 e Lei Municipal 1.342/2011.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Finanças, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º - São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

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

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

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

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

Art. 7º - Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

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

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º - As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários Municipais, ao Chefe do Poder Executivo, através de solicitação de despesa.

Art. 9º - Os adiantamentos só poderão ser empenhados em nome do Secretário Municipal e/ou Gerente da pasta e somente poderão custear despesas realizadas por funcionários da municipalidade.

Art. 10 - A concessão de adiantamentos ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, além da observância às demais regras e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 11 - Os pagamentos a serem efetuados através de adiantamento serão em caráter de exceção, restringir-se-ão aos casos previstos na legislação e nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII

DAS REGRAS GERAIS

Art. 12 - Consideram-se despesas em regime de adiantamento as que se realizarem com:

I – Selos postais, telegramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de cortinas e toalhas, transportes urbanos, inclusive táxi (quando a serviço da Prefeitura), pequenos consertos, telefones, água, luz, gás, publicações especializadas, diligência administrativa, despesa judicial;

II - Encadernações avulsas e artigos de escritórios, de desenho, impressos e papelarias, confecções de chaves e carimbos, em quantias restritas, para uso ou consumo próprio e imediato;

III - Artigos farmacêuticos, de laboratórios e de copa-cozinha, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato;

IV – Alimentação, hospedagem e combustível (Desde que fora do município de Itaguaçu)

V – Outras despesas carreadas de pequenos valores desde que devidamente justificadas e autorizadas pela Autoridade Administrativa ;

.

Art. 13 - Não será concedido adiantamento nos seguintes casos:

I - ao servidor público ou agente político municipal em alcance;

II - para atender despesas já realizadas, assim entendidas aquelas realizadas antes do

respectivo empenho;

III - ao responsável por adiantamento com prazo de prestação de contas vencido;

IV - ao servidor público ou agente político municipal que deixar de atender a notificação de regularização de prestação de contas;

V - ao servidor público municipal com férias ou licença programadas para o mês.

CAPÍTULO VIII

DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 14 - O pedido de adiantamento deve ser requisitado através de solicitação com o respectivo dispositivo legal em que se baseia a despesa, bem como com as seguintes informações em anexo:

I - Levantamento de valores para a referida despesa;

II - Justificativa da despesa, acompanhada dos elementos comprobatórios, se houver, tais como: folders, convites, ficha de inscrição;

III - Relação dos funcionários que serão contemplados com a utilização do adiantamento, juntamente com o nº de matrícula e cargo;

IV - Período de aplicação, quando pré-definido.

CAPÍTULO IX

DA APLICAÇÃO

SEÇÃO I

Período de Aplicação

Art. 15 - O período de aplicação não poderá exceder a **45 (quarenta e cinco) dias**.

Parágrafo único - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 16 - É vedada a prorrogação do período de aplicação.

Parágrafo Único - Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado deverá ser depositado em conta corrente bancária da Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do período de aplicação, identificando o nome do responsável com o respectivo CPF (depósito identificado).

Art. 17 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação, indicado na solicitação de adiantamento e, igualmente, não serão admitidos

comprovantes de pagamento com data anterior à do adiantamento.

SEÇÃO II

Regras para Aplicação

Art. 18 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para o qual foi autorizado ou com valor superior ao do adiantamento, exceto nos casos em que o responsável pelo adiantamento arque com a despesa.

§ 1º - Não serão admitidas, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução, salvo cópia autenticada de certificado de participação de cursos e seminários;

§ 2º - A cópia autenticada de certificado de participação de cursos e seminários pode ser feita através de carimbo de confere com o original do próprio órgão, sendo que na assinatura de autenticação, deverá conter a identificação e nº de matrícula de funcionário que não o responsável pelo adiantamento.

Art. 19 - A cada pagamento efetuado, o servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento exigirá o correspondente comprovante.

Art. 20 - Os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome da Prefeitura

Municipal, com indicação do número do CNPJ e:

I – Deverão conter o nome do emissor, o CNPJ e endereço, a discriminação precisa dos serviços prestados, o valor unitário e valor total da despesa;

II – Não poderão apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto;

III – Não serão admitidas, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução, salvo cópia autenticada de certificado de participação de cursos e seminários;

IV – Somente serão admitidos como comprovante de despesas: recibo de táxi (única exceção como recibo), nota ou cupom fiscal observada à legislação pertinente, não

sendo admitidos pagamentos efetuados a pessoas físicas (exceto táxi), ainda que comprovados através de recibo ou nota fiscal avulsa;

V - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino dos serviços prestados, e outras informações que possam elucidar a necessidade da operação.

CAPÍTULO X

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21 - No prazo máximo de **10 (dez) dias,** a contar do término do período de aplicação, o servidor público ou o agente político municipal responsável pelo adiantamento prestará contas da aplicação do recurso recebido.

§ 1º - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

§ 2º - Na cópia do ofício, ou outro documento, o responsável assinará o recebimento da via original colocando a data do recebimento.

§ 3º - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no parágrafo primeiro, a Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no **§ 2º e § 1º** a Assessoria Jurídica, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

§ 4º - O descumprimento do previsto nos procedimentos definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Art. 22 - Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte.

Art. 23 - No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Prefeitura até o dia 20, data limite para prestação de contas no último mês do ano, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado.

Art. 24 - A prestação de contas far-se-á mediante formulário próprio (Anexo I), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterá os seguintes documentos:

I - Balancete de prestação de contas, do qual constará:

a) Nome do servidor público ou agente político municipal responsável;

b) Número do empenho e respectivos dados;

c) O valor adiantado;

d) O valor das despesas realizadas, discriminadas em ordem cronológica;

e) Comprovante de depósito de saldo recolhido, quando houver;

f) Data, assinatura e carimbo do servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento.

Art. 25 - A comprovação documental das despesas realizadas, deverá ser disposta em ordem cronológica, na mesma sequência dos lançamentos efetuados no balancete (Anexo I).

Art. 26 - Serão consideradas irregulares as prestações de contas:

I - com documentação incompleta e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos;

II - com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado;

III - que não contenham todos os requisitos especificados nesta Instrução Normativa.

Art. 27 - A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, pela Contabilidade, fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las.

Art. 28 - O responsável assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 29 - Sendo a prestação de contas aprovada, a Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento e encaminhará o processo para a baixa contábil.

Art. 30 - Cabe à Contabilidade, manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e prestações aprovadas.

Art. 31 - As pendências de prestações de contas e irregularidades constatadas serão acompanhadas através das cópias das notificações encaminhadas pela Contabilidade.

Art. 32 - Ao final de cada exercício, cabe à Contabilidade verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados até então, tomando as providencias cabíveis.

CAPÍTULO XI

DO RESSARCIMENTO

Art. 33 - Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os valores correspondentes às despesas impugnadas.

Art. 34 - Caberá à Contabilidade comunicar à Controladoria Interna, todas as situações de não recolhimento aos cofres públicos dos valores não aplicados, assim como, da ausência de ressarcimento do valor de despesas consideradas irregulares (impugnadas) nas prestações de contas e também atraso na prestação de contas.

Art. 35 - De posse dessa informação, a Controladoria Interna, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, deverá orientar o Prefeito para as devidas providências e instauração da competente tomada de contas especial, quando necessário.

CAPÍTULO XII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 36 - A concessão de adiantamentos sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os agentes que procederem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 37 - A ausência de prestação de contas dos adiantamentos, ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável ao ressarcimento do valor aos cofres públicos, que será caracterizado através de processo de tomada de contas especial.

Art. 38 - Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir, e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 39 - Integram esta Instrução Normativa o seguinte anexo:

a) Anexo I - modelo padronizado de formulário para prestação de contas;

Art. 40 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 41 - A presente instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

ANEXO I

AÇÃO DE CONTAS

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

TARIA BENEFICIADA: Secretaria Municipal de.....

NSÁVEL:

DE RECEBIMENTO: VIGÊNCIA:

RO DA OP.: PROCESSO:

IFICAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA - BANESTES

Nome da Conta:Secretaria Municipal de ..... Número da Conta:

---

o Bancário em: **R$ (1) 0,0**

ques emitidos e não constantes do extrato (não compensados pelo banco), a saber:

que	Data Emissão	Valor R$

otal Item 2 ..... R$ (2) -o-

os débitos não lançados pelo banco,

er:

viso	Data Emissão	Valor R$

otal Item 3 ..... R$ (3) -o-

DO BANCÁRIO CONCILIADO (4 = 1 - 2 - 3) ..... R$ (4) -o- **0,00**

u-ES

guaçu-ES,

Responsável:

CPF nº:

DECRETO Nº. 8.071/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 48/2015, "DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE RECEITA E DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS VINCULADAS E NÃO-VINCULADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas fazendo parte integrante deste Decreto:

a) Nº. 40/2015, do Sistema de Saúde Pública – SSP, que dispõe sobre orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico- clínico;
b) Nº. 41/2015, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, que dispõe sobre o acompanhamento e permissão de serviços públicos e autorização;
c) Nº. 42/2015 do Sistema de compras, licitações e contratos - SCL, que dispõe sobre, que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos;
d) Nº. 43/2015, do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, que dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis
e) Nº. 44/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do poder executivo municipal de Itaguaçu;
f) Nº. 45/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do poder executivo, e da outras providências;
g) N.º 46/2015, do Sistema de Contabilidade – SCO, que dispõe sobre os procedimentos operacionais na contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Itaguaçu/ES;
h) N.º 47/2015, do Sistema Financeiro –SFI, que dispõe sobre a concessão de controle de adiantamentos e dá outras providências;

i) N.º 48/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre o controle de receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas e dá outras providências;
j) N.º 49/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências;
k) N.º 50/2015, do Sistema De Tributos - STB, que dispõe sobre critérios para procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do cadastro imobiliário e econômico do município de domingos Itaguaçu;
l) N.º 51/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre critérios para lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos no município de Itaguaçu;
m) N.º 52/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre controle e baixa da dívida ativa tributária;
n) N.º 53/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de outubro de 2015.

Darly Dettmann

Prefeito Municipal

Publicado em 29/10/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA FINANCEIRO Nº 48/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.071/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

Assunto: Controle de Receita e das Disponibilidades Financeiras Vinculadas e Não vinculadas

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Dispõe sobre Controle de Receita e das Disponibilidades Financeiras Vinculadas e Não-Vinculadas, e:

I - Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Tesouraria;

II - Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);

III - Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal nº 4.320/1964.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abranger todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal, Lei nº. 4.320/64 e Lei nº. 101/2000.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º - A Unidade de tesouraria deverá observar o seguinte:

I - Observar as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento;

II - Executar pagamentos através de cheques nominais, ordem de pagamento, boletos bancários, realizados através de agência bancária, Auto Atendimento do Setor Público e Gerenciador Financeiro e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento observando o recurso correto conforme empenho;

III - Manter controle da sequencia numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;

IV – Os pagamentos deverão ser realizados somente após emissão de empenho, efetiva liquidação da despesa, entendida esta como a efetiva entrega do material, a prestação de serviço, a execução da obra ou a concretização da locação e aprovação por autoridade competente;

V - Programar e executar pagamentos obedecendo à ordem cronológica de vencimentos;

VI - Manter os cheques assinados por servidor autorizado e autoridade competente;

VII - Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibo, Nota Fiscal devidamente atestada, nota de empenho e liquidação, e documentos que comprovem a requisição para compras e serviços;

VIII - Proceder à revisão de documentos comprobatórios da despesa;

IX - Efetuar diariamente registros da receita creditada;

X - Manter atualizado arquivo de documentos referente a fechamento mensal/anual: fluxo de caixa, extratos devidamente conciliados;

XI - Arquivar, conferir e catalogar processos de pagamento;

XII - Manter controle de débitos automáticos e outras obrigações por data de vencimento;

XIII - Manter controle da arrecadação de tributos;

XIV - Manter depositado em contas específicas recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens;

Art. 5º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.072/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 49/2015, "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas fazendo parte integrante deste Decreto:

a) Nº. 40/2015, do Sistema de Saúde Pública – SSP, que dispõe sobre orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico- clínico;
b) Nº. 41/2015, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, que dispõe sobre o acompanhamento e permissão de serviços públicos e autorização;
c) Nº. 42/2015 do Sistema de compras, licitações e contratos - SCL, que dispõe sobre, que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos;
d) Nº. 43/2015, do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, que dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis
e) Nº. 44/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do poder executivo municipal de Itaguaçu;
f) Nº. 45/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do poder executivo, e da outras providências;
g) N.º 46/2015, do Sistema de Contabilidade – SCO, que dispõe sobre os procedimentos operacionais na contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Itaguaçu/ES;
h) N.º 47/2015, do Sistema Financeiro –SFI, que dispõe sobre a concessão de controle de adiantamentos e dá outras providências;
i) N.º 48/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre o controle de receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas e dá outras providências;

j) N.º 49/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências;
k) N.º 50/2015, do Sistema De Tributos - STB, que dispõe sobre critérios para procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do cadastro imobiliário e econômico do município de domingos Itaguaçu;
l) N.º 51/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre critérios para lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos no município de Itaguaçu;
m) N.º 52/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre controle e baixa da dívida ativa tributária;
n) N.º 53/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de outubro de 2015.

Darly Dettmann

Prefeito Municipal

Publicado em 29/10/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA FINANCEIRO Nº 49/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.072/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias aos servidores e Agentes Políticos do Município.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – Diária: valor concedido a servidores e agentes políticos para custear despesas com

alimentação, hospedagem, locomoção urbana e necessidades essenciais, quando em serviço do interesse público, se afastar em caráter eventual ou transitório para outro

ponto do território nacional e da sede de sua lotação funcional por qualquer motivo de trabalho.

II – Servidor: Pessoa física que presta serviços à Administração Direta, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Lei Municipal nº 1343/2011.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Secretaria Municipal da Finanças, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

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

Art. 6º - São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se

fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

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

Art. 7º - Da Controladoria Municipal:

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

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes á liberação e concessão de diárias, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I).

§ 1º - Todos dos campos do formulário devem estar preenchidos, sendo que a solicitação não será aceita caso esteja incompleta.

§ 2º - No formulário deve estar devidamente preenchida a data e horário de saída do local de origem, bem como a data e horário do início da missão ou evento e a data e horário do retorno ao local de origem.

§ 3º - O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, sendo comprovado pela documentação e anexo.

§ 4º - Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o

mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.

§ 5º - O servidor deve entregar no Gabinete do Prefeito o formulário já assinado, com os documentos necessários para comprovação da necessidade da viagem, que são:

I - Convocação; ou

II - Carta de aceite e confirmação de inscrição;

III- Convite/folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso; ou

IV - Plano de trabalho ou projeto de viagem.

§ 6º - Todas as situações que descumpram prazos e normas deverão ser justificadas pelo servidor e encaminhados para o aceite da Chefia Imediata.

§ 7º - Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 9º - O valor da diária fica estabelecido da seguinte forma:

A - Período de afastamento com pernoite:

Deslocamentos dentro do Estado do Espírito Santo	Deslocamentos para o Distrito Federal	Deslocamentos para outros Estados da Federação
R$ 200,00	R$ 450,00	R$ 350,00

B - Período de afastamento sem pernoite:

Deslocamentos dentro do Estado do Espírito Santo	Deslocamentos para outros Estados da Federação
R$ 30,00	R$ 30,00

C -Período de afastamento- fração de diária por período inferior a 08 (oito) horas, sem pernoite:

Deslocamentos dentro do Estado do Espírito Santo	Deslocamentos para outros Estados da Federação
R$ 20,00	R$ 20,00

Art. 10 - As diárias, de caráter indenizatório, serão concedidas por dia de afastamento do local de lotação do servidor, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias.

Art. 11 - As solicitações de diárias terão que ser feitos com antecedência de 02 (dois) dias úteis.

§ 1º - Havendo a necessidade de solicitar diárias em caráter de urgência, fora do prazo do art. 12, deverá acompanhar junto à solicitação uma justificativa fundamentada, que será analisada pelo ordenador de despesa ao contrário o pedido será devolvido;

§ 2º - Estas solicitações terão que vir autorizadas pelo Secretário (a) da pasta que o servidor estiver lotado;

§ 3º - A solicitação de diárias deverá ser preenchida de acordo com o anexo **I** desta Instrução Normativa;

§ 4º - Deverá também acompanhar a solicitação de diária, cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder, informativos, e nos demais casos a justificativa e objetivo do deslocamento.

Art. 12 - Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 - As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa.

§ 1º - Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 2º - Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, restituir os valores correspondentes as diárias recebidas a maior.

§ 3º - Serão também restituídas no prazo máximo de 02 (dois) dias, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento

Art. 15 - Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Anexo I

Boletim de Diárias

Nome:

Cargo ou Função:

Repartição: Secretaria Municipal de

Período:

Data	VIAGENS EFETUADAS				Local da Pernoite	Natureza do Serviço Executado
	PARTIDA		CHEGADA			
	HORA	LOCALIDADE	HORA	LOCALIDADE		

Visto com direito xxx diárias.

01 x R$ xx,xx = R$ xx,xx

Total ---------- = R$ xx,xx

Em xx de xxxxxxx de xxxx.

Assinatura do Chefe da repartição e do funcionário

DECRETO Nº. 8.073/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 50/2015, "DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS PARA PROCEDIMENTOS DE EFETIVAÇÃO, REGISTRO, ALTERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS ITAGUAÇU".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas fazendo parte integrante deste Decreto:

a) Nº. 40/2015, do Sistema de Saúde Pública – SSP, que dispõe sobre orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico- clínico;
b) Nº. 41/2015, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, que dispõe sobre o acompanhamento e permissão de serviços públicos e autorização;
c) Nº. 42/2015 do Sistema de compras, licitações e contratos - SCL, que dispõe sobre, que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos;
d) Nº. 43/2015, do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, que dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis
e) Nº. 44/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do poder executivo municipal de Itaguaçu;
f) Nº. 45/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do poder executivo, e da outras providências;
g) N.º 46/2015, do Sistema de Contabilidade – SCO, que dispõe sobre os procedimentos operacionais na contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Itaguaçu/ES;
h) N.º 47/2015, do Sistema Financeiro –SFI, que dispõe sobre a concessão de controle de adiantamentos e dá outras providências;

i) N.º 48/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre o controle de receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas e dá outras providências;
j) N.º 49/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências;
k) N.º 50/2015, do Sistema De Tributos - STB, que dispõe sobre critérios para procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do cadastro imobiliário e econômico do município de domingos Itaguaçu;
l) N.º 51/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre critérios para lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos no município de Itaguaçu;
m) N.º 52/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre controle e baixa da dívida ativa tributária;
n) N.º 53/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de outubro de 2015.

Darly Dettmann

Prefeito Municipal

Publicado em 29/10/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB – SISTEMA DE TRIBUTOS Nº. 50/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.073/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os critérios referentes aos procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do CADASTRO IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO DO MUNICÍPIO.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Finanças

.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal.

CAPÍTULO IV

DO CONCEITO

Art. 4º O CADASTRO IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO é um registro que inclui o conjunto padrão de informações sobre os contribuintes, tais como: nome completo, endereço, documentação pessoal, razão social, nome fantasia, bem como outros dados.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

Da Inscrição no Cadastro Imobiliário

Art. 5º Todos os imóveis edificados ou não, situados nas áreas urbanas, urbanizáveis ou de expansão urbana do Município em quaisquer situações e que incide o lançamento do IPTU - Imposto Predial Territorial Urbano, deverão ser inscritos no Cadastro Fiscal Imobiliário pelo órgão competente, conforme Lei Complementar 1.307/2010 - Código Tributário Municipal.

Art. 6º O Cadastro de contribuintes do IPTU - Imposto Predial Territorial Urbano será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, que manterá um Boletim Cadastral Imobiliário – BCI para cada unidade imobiliária, contendo todos os dados e características físicas do imóvel necessário ao cálculo e apuração do imposto.

Art. 7º Além da manutenção do Boletim Cadastral Imobiliário - BCI, contendo todos os dados do imóvel, serão também atualizados os dados cadastrais do responsável tributário do imóvel, que deverá apresentar cópia do documento do imóvel para fins de prova.

Art. 8º Sempre que houver necessidade e a Prefeitura não dispor de mão-de-obra especializada e de equipamentos adequados, esta poderá contratar empresas especializadas para realizar o recadastramento imobiliário.

SEÇÃO II

Da Inscrição no Cadastro Econômico

Art. 9º A pessoa física ou jurídica cuja atividade esteja sujeita ao imposto, ainda que isenta ou imune, deverá se inscrever no cadastro próprio da Secretaria Municipal de Finanças, antes de iniciar quaisquer atividades.

§ 1º Ficará também obrigado à inscrição de que trata este artigo, aquele que, embora não estabelecido no Município, exerça no território deste, atividade sujeita ao imposto.

§ 2º A inscrição far-se-á para cada um dos estabelecimentos:

I - através de solicitação do contribuinte ou de seu representante legal, com o preenchimento do formulário próprio e;

II - de ofício, sempre que for alcançado contribuinte sem inscrição regular.

§ 3º A inscrição é intransferível e será obrigatoriamente renovada, sempre que ocorrerem modificações nas declarações constantes do formulário de inscrição, dentro de 15 (quinze) dias, contados da modificação.

§ 4º Para efeito de cancelamento ou suspensão da inscrição, fica o contribuinte obrigado a comunicar à repartição competente, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ocorrência, a transferência ou venda do estabelecimento, ou ainda, se for o caso, o encerramento, paralisação ou a suspensão das atividades, que não poderão ser feitas retroativamente.

Art. 10 A inscrição não faz presumir a aceitação, pela Prefeitura, dos dados e informações apresentados pelo contribuinte, os quais podem ser verificados para fins de lançamento, e sujeitam o contribuinte às penalidades previstas em lei, por dolo, má-fé, fraude ou simulação.

Art. 11 No Cadastro Econômico do Município serão efetuadas inscrições que distingam as diversas categorias de contribuintes.

Art. 12 O Departamento de Cadastro poderá quando necessário instituir outras modalidades acessórias de cadastro a fim de atender a organização fazendária dos tributos e sua competência.

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

Art. 14 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.074/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 51/2015, "DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS PARA LANÇAMENTO, ARRECADAÇÃO, BAIXAS E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS NO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas fazendo parte integrante deste Decreto:

a) Nº. 40/2015, do Sistema de Saúde Pública – SSP, que dispõe sobre orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico- clínico;
b) Nº. 41/2015, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, que dispõe sobre o acompanhamento e permissão de serviços públicos e autorização;
c) Nº. 42/2015 do Sistema de compras, licitações e contratos - SCL, que dispõe sobre, que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos;
d) Nº. 43/2015, do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, que dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis
e) Nº. 44/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do poder executivo municipal de Itaguaçu;
f) Nº. 45/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do poder executivo, e da outras providências;
g) N.º 46/2015, do Sistema de Contabilidade – SCO, que dispõe sobre os procedimentos operacionais na contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Itaguaçu/ES;
h) N.º 47/2015, do Sistema Financeiro –SFI, que dispõe sobre a concessão de controle de adiantamentos e dá outras providências;

i) N.º 48/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre o controle de receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas e dá outras providências;
j) N.º 49/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências;
k) N.º 50/2015, do Sistema De Tributos - STB, que dispõe sobre critérios para procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do cadastro imobiliário e econômico do município de domingos Itaguaçu;
l) N.º 51/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre critérios para lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos no município de Itaguaçu;
m) N.º 52/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre controle e baixa da dívida ativa tributária;
n) N.º 53/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de outubro de 2015.

Darly Dettmann

Prefeito Municipal

Publicado em 29/10/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB – SISTEMA DE TRIBUTOS Nº. 51/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.074/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os critérios referentes a procedimentos de rotinas no lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de receitas Tributárias.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal.

CAPÍTULO IV

DO CONCEITO

Art. 4º Todas as funções referentes a cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, aplicação de sanções por infrações de disposições da Lei 1.307/2010, bem como as medidas de prevenção ou repressão às fraudes, serão exercidas pelo órgão próprio da Secretaria Municipal de finanças e repartições a ela subordinada, segundo as atribuições constantes da lei de organização dos serviços administrativos e do respectivo regimento.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Lançamento de Tributos

Art. 5º Pelo lançamento, que é da competência privativa da autoridade administrativa tributária, se constitui o crédito tributário. Caso não realize esse procedimento, quando seja devido, a autoridade administrativa fica sujeita à responsabilidade funcional, pois é ato vinculado e obrigatório.

Art. 6º O lançamento deverá levar em conta o fato gerador, a base de cálculo, sua alíquota e eventual penalidade prevista, além de identificar o sujeito passivo. Cada tributo tem suas regras específicas de lançamento conforme o Código Tributário Municipal – Lei 1.307/2010.

Art. 7º O sujeito passivo poderá impugnar o lançamento, desde que obedecidos os prazos e critérios estabelecidos pelo Código Tributário Municipal.

Seção II

Da Arrecadação

Art. 8º O contribuinte será notificado do lançamento do tributo, que poderá ser também por edital, e será dado prazo para impugnação e para recolhimento.

Art. 9º Dado o prazo para o recolhimento, caso o contribuinte não efetue o pagamento do referido tributo, serão aplicadas as penalidades estabelecidas pela Lei, e caso ainda não efetue o pagamento dentro do exercício fiscal, o valor do débito será inscrito em dívida ativa no primeiro dia útil do exercício seguinte.

Art. 10 Nenhum recolhimento de tributo ou penalidade pecuniária será efetuado sem que se expeça o competente documento de arrecadação municipal. É expressamente proibido o pagamento na forma de depósito em conta corrente da Prefeitura Municipal.

Art. 11 O reconhecimento do pagamento do débito dar-se-á mediante a autenticação bancária no respectivo documento de arrecadação municipal.

Seção III

Da Baixa de Tributos

Art. 12 A baixa será feita diariamente, pelo sistema informatizado, conforme relatórios

enviados pelos bancos conveniados.

Art. 13 Havendo falhas operacionais humanas ou de sistema computacionais a baixa deverá ser feita manualmente, a fim de não prejudicar o contribuinte e nem o erário público.

Seção IV

Da Fiscalização

Art. 14 A fiscalização direta dos impostos, taxas e contribuições de melhoria competem à Secretaria Municipal de Finanças, aos seus órgãos próprios e aos agentes fiscais de tributos municipais, e a indireta, às autoridades administrativas, judiciais e aos demais órgãos da Administração Municipal, no âmbito de suas competências e atribuições, na forma e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa, no Código de Processo Civil, no Código Judiciário.

Art. 15 Os servidores municipais incumbidos da fiscalização, quando no estabelecimento do sujeito passivo, lavrarão obrigatoriamente termos circunstanciados de início e de conclusão da verificação fiscal realizada, nos quais consignarão o período fiscalizado, bem como a execução dos trabalhos, a relação dos livros e documentos exibidos, as conclusões a que chegaram, e tudo mais que for de interesse para a fiscalização, e colherão assinatura de ciência do contribuinte fiscalizado ou de seu representante legal.

Parágrafo Único – Todos os funcionários encarregados da fiscalização dos tributos municipais são obrigados a prestar assistência técnica ao contribuinte, ministrando-lhe

esclarecimentos sobre a inteligência das normas e fiel observância das leis tributárias e demais leis municipais.

Art. 16 São obrigados a exibir documentos e livros fiscais e comerciais relativos aos impostos, a prestar informações solicitadas pelo fisco e não embaraçar a ação fiscal:

I - o sujeito passivo e todos os que participarem das operações sujeitas ao imposto, inclusive o tomador do serviço;

II - os serventuários de ofício e de serventias oficializadas e não oficializadas;

III - os servidores públicos municipais;

IV - as empresas transportadoras e os proprietários de veículos empregados no transporte de mercadorias e objetos, por conta própria ou de terceiros, desde que façam do transporte meio de vida;

V - os bancos e as instituições financeiras;

VI - os síndicos, comissários e inventariantes;

VII - os leiloeiros, corretores, despachantes e liquidatários;

VIII - as companhias de armazéns gerais;

IX - todos os que, embora não sujeitos ao imposto, prestem serviços considerados como etapas do processo de industrialização ou comercialização ou de prestação de serviço.

Art. 17 O agente fiscal que, em função do cargo exercido, tendo conhecimento de infração da legislação tributária, deixar de lavrar e encaminhar o auto competente, ou o funcionário que, da mesma forma deixar de lavrar a representação, será responsável pecuniariamente pelo prejuízo causado à Fazenda Pública, desde que a omissão e a responsabilidade sejam apuradas no curso da prescrição.

§ 1º Igualmente será responsável a autoridade ou funcionário que deixar de dar andamento aos processos administrativos tributários, quer sejam contenciosos ou versem sobre consulta ou reclamação contra lançamento, inclusive, quando o fizer fora dos prazos estabelecidos, ou mandar arquivá-los antes de finalizados e sem causa justificada e não fundamentado o despacho na legislação vigente à época da determinação do arquivamento.

§ 2º A responsabilidade, no caso deste artigo, é pessoal e independente do cargo ou função exercida, sem prejuízo de outras sanções administrativas e penais cabíveis à espécie.

§ 3º Não será de responsabilidade do funcionário, a omissão que praticar ou o pagamento do tributo cujo recolhimento deixar de promover, em razão de ordem superior, devidamente comprovada ou quando não apurar infrações em face das limitações das tarefas que lhe tenham sido atribuídas pelo seu chefe imediato.

§ 4º Não será também de responsabilidade do funcionário não tendo cabimento aplicação de pena pecuniária ou de outra, quando se verificar que a infração consta de livro ou documentos fiscais a ele não exibidos e por isto já tenha sido lavrado auto de infração por embaraço à fiscalização.

Art. 18 O Poder Público deve, sempre que possível, qualificar os fiscais tributários, para que estes exerçam bem suas funções.

CAPÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

Art. 20 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entrará em vigor, na data de sua publicação.

Itaguaçu-ES, 29 de setembro de 2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.075/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 52/2015, "DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO, CONTROLE E BAIXA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA NO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas fazendo parte integrante deste Decreto:

a) Nº. 40/2015, do Sistema de Saúde Pública – SSP, que dispõe sobre orientações e procedimentos para o funcionamento, o controle e a dispensação de medicamentos e a distribuição de materiais médico- clínico;
b) Nº. 41/2015, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, que dispõe sobre o acompanhamento e permissão de serviços públicos e autorização;
c) Nº. 42/2015 do Sistema de compras, licitações e contratos - SCL, que dispõe sobre, que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos;
d) Nº. 43/2015, do Sistema de Controle Patrimonial – SPA, que dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis
e) Nº. 44/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do poder executivo municipal de Itaguaçu;
f) Nº. 45/2015, do Sistema de administração de recursos humanos – SRH, que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do poder executivo, e da outras providências;
g) N.º 46/2015, do Sistema de Contabilidade – SCO, que dispõe sobre os procedimentos operacionais na contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Itaguaçu/ES;
h) N.º 47/2015, do Sistema Financeiro –SFI, que dispõe sobre a concessão de controle de adiantamentos e dá outras providências;
i) N.º 48/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre o controle de receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas e dá outras providências;

j) N.º 49/2015, do Sistema Financeiro – SFI, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências;
k) N.º 50/2015, do Sistema De Tributos - STB, que dispõe sobre critérios para procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do cadastro imobiliário e econômico do município de domingos Itaguaçu;
l) N.º 51/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre critérios para lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos no município de Itaguaçu;
m) N.º 52/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre controle e baixa da dívida ativa tributária;
n) N.º 53/2015, STB – Sistema De Tributos, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 29 de outubro de 2015.

Darly Dettmann

Prefeito Municipal

Publicado em 29/10/2015.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB – SISTEMA DE TRIBUTOS Nº. 52/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.075/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os critérios a serem adotados para inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária no Município de Itaguaçu.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal da Finanças e Assessoria Jurídica Municipal.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal.

CAPÍTULO IV

DO CONCEITO

Art. 4º Constitui Dívida Ativa do Município os créditos tributários provenientes dos tributos e multas de quaisquer natureza, previstos no Código Tributário Municipal, o das taxas de serviços industriais e tarifas de serviços públicos, cuja arrecadação ou regulamentação se processe pelos órgãos e administração descentralizada do Município, desde que regularmente inscritos na repartição competente, depois de esgotado os prazos estabelecidos para pagamento ou decisão proferida em processo regular, transitada em julgado.

Parágrafo Único - A fluência de juros de mora não exclui, para os efeitos deste artigo, a liquidez e a exigibilidade do crédito.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Inscrição da Dívida Ativa

Art. 5º Encerrado o exercício financeiro, o órgão competente providenciará, imediatamente, a inscrição de débitos fiscais, por contribuinte.

§ 1º Independentemente, porém, do término do exercício financeiro, os débitos fiscais não pagos em tempo hábil, poderão ser inscritos em dívida ativa.

§ 2º As multas, por infração de leis e códigos municipais serão consideradas como Dívida Ativa e imediatamente inscrita, assim que terminar o prazo para interposição de recursos ou, quando interposto, não obtiver provimento.

Art. 6º Para todos os efeitos legais considera-se como inscrita a dívida, quando registrada em livros e impressos especiais da Secretaria de Finanças ou em sistema informatizado.

Art. 7º O termo de inscrição da Dívida Ativa, autenticado pela autoridade competente, indicará obrigatoriamente:

I - o nome do devedor e, sendo o caso, o dos co-responsáveis, bem como, sempre que possível, o domicílio de um ou de outros;

II - a quantia devida e a maneira de calcular os juros de mora acrescidos;

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.

Art. 8º A Certidão da Dívida Ativa deverá conter a indicação do livro ou do impresso de inscrição.

Art. 9º 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 este artigo, é relativa e pode ser ilidida por prova inequívoca, a cargo do sujeito passivo ou de terceiros a quem aproveite.

Seção II

Da Cobrança da Dívida Ativa

Art. 10 Compete à Secretaria Municipal de Finanças, a inscrição, a cobrança amigável, a expedição da Certidão da Dívida Ativa, e à Assessoria Jurídica do Município o acompanhamento e a cobrança executiva.

Parágrafo Único - Compete à Assessoria Jurídica do Município a coordenação geral da cobrança executiva, conto legítimo representante da Fazenda Municipal.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Finanças tentará propor 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 cobrança amigável.

Parágrafo Único - Não havendo negociação ou pagamento de forma amigável, a dívida ativa poderá ser enviada para protesto ou diretamente para execução judicial.

Art. 12 As dívidas relativas ao mesmo devedor, quando conexas ou conseqüentes, poderão ser reunidas em um só processo.

Art. 13 O recebimento de créditos tributários, constantes de Certidões da Divida Ativa, será feito à vista de guias de recolhimento expedidas pela Secretaria de Finanças, ou quem a mesma delegar poderes para tanto.

Art. 14 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 funcionário responsável obrigado, além da pena disciplinar a que estiver sujeito, a recolher aos cofres municipais o valor da quantia que houver dispensado.

Art. 15 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. 16 É de responsabilidade do gestor, 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. 17 O setor responsável pela cobrança da dívida ativa 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. 18 Poderá ser concedido pela autoridade competente, parcelamento dos débitos tributários na forma que dispuser a Lei 1.307/2010 - Código Tributário Municipal.

Art. 19 Em nenhuma hipótese o parcelamento será concedido:

I - achando-se o contribuinte irregular quanto às obrigações tributárias acessórias;

II - verificada a existência de outros débitos vencidos, para os quais não tenha o contribuinte solicitado parcelamento de forma global;

III - nos casos de débitos oriundos de período em que tenha tido no curso parcelamento concedido.

Art. 20 O parcelamento de todos e quaisquer débitos tributários e obrigações acessórias, inscritos ou não em dívida ativa, poderão ser concedidos mediante requerimento do contribuinte, mediante Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento, irrevogável e irretratável, obrigando a sucessores e herdeiros, em qualquer grau de parentesco, como definido no Código Civil Brasileiro, nas condições estabelecidas no Código Tributário Municipal.

Seção IV

Da Prescrição da Dívida Ativa

Art. 21 Prescrição tributária significa a extinção de crédito definitivamente constituído em decorrência da inatividade da Fazenda Pública pelo período de 05 (cinco) anos, obedecidas às normas de suspensão e interrupção da prescrição;

Art. 22 Somente serão cancelados, mediante decreto do Executivo Municipal ou decisão judicial os débitos legalmente prescritos.

Art. 23 Serão considerados legalmente prescritos, os débitos inscritos na Dívida Ativa,

ajuizados ou não, decorridos 5 (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. 24 Observar-se-á quanto à prescrição e à decadência as disposições do Código Tributário Nacional. A revisão de lançamento somente poderá ser iniciada, enquanto não extinto o direito da Fazenda Pública Municipal.

Seção V

Do Controle da Dívida Ativa

Art. 25 O Setor responsável pelo controle da dívida ativa deverá observar os seguintes procedimentos:

a) Manter cadastro atualizado da dívida ativa;

b) Manter controle das cobranças judiciais;

c) Manter o livro da dívida ativa atualizado;

d) Emitir notificação e carta de cobrança amigável aos contribuintes inscritos em dívida ativa;

e) 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;

f) Controlar e conferir a dívida ativa atualizando-a na forma da Lei;

g) Controlar os prazos prescricionais e decadenciais;

h) Encaminhar os processos tributários administrativos para a Assessoria Jurídica do Município para execução fiscal;

i) Registrar a baixa da dívida paga pelo contribuinte;

Seção VI

Das Certidões

Art. 26 A prova de quitação dos tributos municipais será feita, quando exigível por Certidão Negativa expedia à vista de requerimento do interessado, que contenha todas as informações necessárias à identificação de sua pessoa, domicílio tributário, ramo de negócio ou atividade, localização e caracterização do imóvel, inscrição do Cadastro Fiscal, quando for o caso e o fim a que se destina a certidão.

Parágrafo único - A Prefeitura poderá disponibilizar a emissão da certidão negativa também por meio digital, através do *site* da mesma.

Art. 27 O prazo de validade da Certidão Negativa será de 90 dias.

Art. 28 Caso o requerente tenha débitos, será conferida certidão positiva de débitos fiscais.

Art. 29 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.

CAPÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 30 A Assessoria Jurídica do Município, bem como o Setor de Tributos são os órgãos consultivos competentes para esclarecer dúvidas dos servidores municipais atuantes no processo administrativo fiscal ou dos contribuintes.

Art. 31 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

Art. 32 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 33 Esta Instrução Normativa entrará em vigor, na data de sua publicação.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

DECRETO Nº. 8.254/2016

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2016, "DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU-ES".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SCS nº 01/2016, que dispõe sobre os critérios e procedimentos para publicação de atos oficiais no Município de Itaguaçu-ES.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 30 de junho de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 30/06/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 53/2016

Versão: 01.

Aprovação em: 30 de junho de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.254/2016

Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito.

FINALIDADE

Artigo 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre os critérios e procedimentos para publicação de Atos Oficiais no Município de Itaguaçu-ES.

ABRANGÊNCIA

Artigo 2º. Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal e Administrações Indiretas.

BASE LEGAL

Artigo 3º. A presente Instrução Normativa tem como fundamentação legal:
Constituição Federal de 1.988
Lei Federal 4.320/1.964
Decreto Lei 201/1.967 – Responsabilidade de Prefeitos e Vereadores
Lei Federal 8.429/1.992 – Improbidade Administrativa
Lei Federal 8.666/1.993 – Licitações e Contratos
Lei 10.028/2.000
Lei Complementar 101/2.000 – LRF
Lei Federal 10.520/2.002
Lei Federal 12.232/2.010

CONCEITOS

Artigo 4º. A presente Instrução Normativa tem como principais conceitos a serem analisados:

Ato Oficial: toda documentação caracterizada pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformalidade, sendo a publicidade e a impessoalidade, princípios fundamentais de toda a Administração Pública. A finalidade da publicidade dos atos oficiais também norteia pelo poder da Transparência e

informação perante o cidadão, ou então pelo próprio interesse do cidadão pela noticia ou pelo ato publicado.
Publicidade Legal: aquela que se destina a dar conhecimento de Atos Oficiais, Legais e Administrativos, tais como Decretos, Leis, Editais, Balanços, Relatórios.

RESPONSABILIDADES

Artigo 5º. Da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a chefia de Gabinete da Prefeitura:

Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação.
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
Articular, coordenar e orientar permanentemente as gerencias das demais Secretarias Municipais no que diz respeito às publicações oficiais.
Publicar e/ou afixar em local apropriado, após a observância aos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa: Leis, Decretos, Portarias e demais atos oficiais do Município de Itaguaçu-ES.
Encaminhar para o veículo oficial de Publicação, quando for o caso, e acompanhar a publicação no veículo oficial de comunicação.
Elaborar fluxograma dos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa.
Adequar e/ou desenvolver sistemas informatizados para registrar as informações referentes à publicação dos Atos Oficiais, estabelecendo procedimentos de segurança em Tecnologia da Informação.
Arquivar os documentos comprobatórios das ações previstas nesta Instrução Normativa, para publicação dos Atos Oficiais

Artigo 6º. Das Unidades Executoras:

Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.
Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência profissional.
Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.
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.

Artigo 7º. Da Controladoria Municipal:

Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, elaborando inclusive check list de controle.
Por meio de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.
Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em banco de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.
Encaminhar a publicação e as alterações desta Instrução Normativa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

PROCEDIMENTOS
SEÇÃO I
DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS, OU SEJA, A PUBLICAÇÃO LEGAL

Artigo 8º. A legislação assegura ao acidado o acesso a informação e ao gestor Público a responsabilidade de publicar todos os Atos, consagrando seu caráter de Transparência.

Artigo 9º. As informações contidas nos Atos Oficiais quais sejam administrativos ou legais, deverão ser escritos de forma clara e objetiva, possibilitando fácil entendimento ao cidadão e garantindo o acesso universal e a transparência da administração dos recursos públicos.

Artigo 10. Toda publicação de Atos Oficiais do Poder Executivo deverá ser efetivada através do Gabinete do Prefeito.

Artigo 11. As Administrações Indiretas poderão utilizar o site do Poder Executivo Municipal para fazerem suas publicações de forma eletrônica e o jornal oficial do Município (quando for o caso) para fazerem suas publicações de forma impressa.

SEÇÃO II
DAS SANÇÕES APLICADAS QUANDO DA NÃO PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

Artigo 12. São sanções aplicadas quando da não publicação dos atos oficiais:
Com base no art. 4° do Decreto-lei nº 201/67, são infrações político administrativas dos Prefeitos Municipais sujeitas ao julgamento pela Câmara Municipal dos Vereadores e sancionadas com cassação de mandato se retardar a publicidade ou deixar de publicar as leis e atos sujeitos a essa formalidade.
Com base no artigo 11 da Lei nº 8.429/92, constitui ato de improbidade administrativa que atenta os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade ás instituições e notadamente se negar publicidade aos atos oficiais.

Com base no artigo 5° da Lei nº 10.028/00, constitui infração administrativa contra as leis de finanças públicas se deixar de enviar e divulgar o relatório de gestão fiscal, nos prazos e condições estabelecidas em lei.

SEÇÃO III
DOS VEÍCULOS DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

Artigo 13. As publicações dos Atos Oficias do Município de Itaguaçu-ES deverão ser efetivadas através dos Site Oficial Municipal, no jornal de grande circulação (quando houver exigência legal), no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (quando houver exigência legal), no Diário Oficial da União (quando houver exigência legal), quando o caso exigir, e também em murais do Paço Municipal, Câmara e nas demais Unidades Públicas desta Municipalidade.

SEÇÃO IV
DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

Artigo 14. Os atos oficiais tais como: Leis produzidas pelo Legislativo Municipal, Decretos, Regulamentos, Regimentos, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas, Circulares, Avisos, Atas, Despachos, Mensagens, Relatórios, Editais de Concursos, Requerimentos, Extratos de Convênios, Atos de Pessoal, entre outros atos sujeitos a publicação, deverão ser publicados no Mural e no Site Oficial do Município de Itaguaçu-ES, conforme couber.

Artigo 15. Os atos oficiais produzidos na Assessoria Jurídica Municipal serão enviados a Secretaria Municipal de Administração para publicação na forma exigida pela Lei.

Artigo 16. As normas legais e administrativas deverão ser publicadas nos respectivos prazos legais.

Artigo 17. As Unidades Administrativas devem encaminhar a Assessoria Jurídica do Município, através de processo Administrativo as minutas de Leis, Portarias e Decretos, para análise quanto à legalidade.

Artigo 18. Após a verificação da legalidade, a Assessoria Jurídica encaminha a Secretaria de Administração para formatação e numeração.

Artigo 19. Após formatação e numeração, a Secretaria Municipal de Administração encaminha ao Gabinete do Prefeito, para assinatura.

Artigo 20. O Gabinete do Prefeito, após assinatura, devolve para a Secretaria Municipal de Administração para publicação.
Parágrafo único. A publicação de Atos Oficias deverão ser assinadas e atenderá aos requisitos de autenticidade de integridade e de validade jurídica.

Artigo 21. A Secretaria Municipal de Administração publica, após assinatura do Prefeito Municipal.

Artigo 22. Com relação a toda tramitação de Convênios, notificações, decretos de suplementações orçamentárias, decretos de nomeação e exoneração, as Unidades Administrativas deverão enviar via ofício e seus arquivos de publicações para a Secretaria Municipal de Administração até às 14:00 horas.

Artigo 23. A formatação dos documentos municipais, para publicação é:
Fonte: Times New Roman
Cor da Fonte: preto (automático)
Tamanho: 12
Parágrafos justificados
Espaçamento entre linhas: 1,5
Parágrafo único. Os Decretos serão elaborados com a fonte Courier New.

Artigo 24. As solicitações de publicações somente serão aceitas se estiverem de acordo com estas normas.

SEÇÃO V
DA PUBLICAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS/GESTÃO FISCAL

Artigo 25. Os relatórios das contas Públicas, tais como Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO, Relatório de Gestão Fiscal - RGF, contratos e seus Aditivos, Peças de Planejamentos, Edital de Contas a disposição, entre outros atos sujeitos a publicação, deverão ser publicados no Site Oficial do Poder Executivo Municipal e no Portal da Transparência do Município, dentro do prazo legal.

Artigo 26. Os Balancetes Mensais deverão ser publicados no Site Oficial do Poder Executivo Municipal e no Portal da Transparência do Município, dentro do prazo legal.

Artigo 27. O balanço Geral deverá ser publicado no Site Oficial do Município, em jornal de circulação local e Portal da Transparência.

Artigo 28. Os prazos e publicações das contas públicas obedecerão à legislação vigente e as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

SEÇÃO VI
DA PUBLICAÇÃO DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

Artigo 29. Os avisos de Editais e demais atos de licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preço, Concursos e Leilões deverão ser publicados pelo Setor de Licitação, no Site Oficial do Município, no Diário oficial do Estado e em jornal de grande circulação, e no Diário Oficial da União, quando o caso exigir.

Artigo 30. Os avisos de editais e demais atos de Licitação referente a modalidade Pregão aparada pela Lei Federal 10.520/2.002 deverão ser publicados pelo Setor de Licitação no Site Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação, quando o caso exigir.

Artigo 31. A publicação dos atos de Licitação para contratação ou aquisição com recursos da União, deverão ser publicados pelo Setor de Licitação no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado, no jornal de grande circulação e o no Site Oficial Institucional do Município.

Artigo 32. As publicações a respeito dos atos de Licitação obedecerão aos prazos segundo a sua modalidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 33. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração, pela Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal, que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto da sua inobservância.

Artigo 34. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Secretaria Municipal de Administração de forma independente ou em conjunto com a Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal, deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Municipal, para adoção das providencias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 35. Caberá também a Controladoria Municipal a divulgação da presente Instruções Normativas para o conhecimento das demais unidades administrativas.

Artigo 36. A Controladoria Municipal auferirá através de Procedimentos de rotina e/ou Auditoria Interna, a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 37. O prazo final para a realização das ações dispostas nesta Instrução Normativa será 30 de Setembro de 2.016, inclusive definição de pessoal para a realização destas atividades.

Artigo 38. Esta IN entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itaguaçu, 30 de junho de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

MARIA APARECIDA FERNANDES
Chefe de Gabinete

OSMAR ROBERTO MAPELI
CLAUDIO FERREIRA DA SILVA E SOUZA
Assessoria Jurídica

EDVÂNIA SONIA PAGUNG SOARES DA MOTA
Secretária Municipal de Administração

DARLY DETTMANN

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

MARIA JULIA BORTOLINI DETTMANN

Secretaria Municipal de Assistência Social

MARIA AUGUSTA MONTEBELLER
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

LUIZ CARLOS BINDA
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer

RAFAEL BARBOSA
Secretário Municipal de Finanças

JUDSMAR PADOVANI
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

YOSHITO DE SOUZA FUKUDA
Secretaria Municipal de Interior e Transporte

JOSÉ CARLOS CANCIGLIERI
Secretaria Municipal de Saúde

DECRETO Nº. 8.255/2016

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 02/2016, "DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DE CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS DE UTILIDADE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU-ES".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SCS nº 02/2016, que dispõe sobre os critérios e procedimentos para o controle de criação, desenvolvimento e divulgação de campanhas de utilidade pública no Município de Itaguaçu-ES.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 30 de junho de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 30/06/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 54/2016

Versão: 01.

Aprovação em: 30 de junho de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.255/2016

Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito.

FINALIDADE

Artigo 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre os critérios e procedimentos para o controle de criação, desenvolvimento e divulgação de campanhas de utilidade pública no Município de Itaguaçu-ES, com o objetivo de informar sobre resultados da gestão pública municipal, prestar contas, informar sobre os serviços públicos realizados e oferecidos a população.

ABRANGÊNCIA

Artigo 2º. Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal e Administrações Indiretas.

BASE LEGAL

Artigo 3º. A presente Instrução Normativa tem como fundamentação legal:

I. Lei Federal 4.320/1.964
II. Lei Federal 4.680/1.965
III. Lei Federal 8.666/1.993 – Licitações e Contratos
IV. Lei Federal 12.232/2.010

CONCEITOS

Artigo 4º. A presente Instrução Normativa tem como principais conceitos a serem analisados:

Briefing: documento que contém todas as informações e orientações para a agência trabalhar eficazmente na concepção da campanha.
Clipping: serviço de levantamento, coleção e fornecimento de recortes de jornais e revistas ou cópias de emissões de televisão ou rádio. O clipping pode ser restrito aos interesses imediatos da empresa ou mais amplo.
Comunicação: partilha, participar algo, tornar comum. Através da comunicação, os seres humanos e os animais partilham diferentes informações entre si, tornando o ato de comunicar uma atividade essencial para a vida em sociedade.

Comunicação Social: a comunicação social consiste em sistemas de transmissão de mensagens para um público vasto, disperso e heterogêneo. Essa designação abrange essencialmente os chamados órgãos de informação de massas das áreas da imprensa periódica, rádio, televisão e cinema.
Compra de mídia: entende-se como compra de mídia a aquisoçãao de espaço e/ou tempo publicitário de comunicação, para a transmissão de mensagem a determinado público-alvo.
Diagramação: adequação dos textos, desenhos, gráficos e fotos numa página, de acordo com os padrões visuais da publicação.
Publicidade Institucional: destina-se a posicionar e fortalecer as instituições, prestar contas de atos, obras, programas, serviços, metas e resultados das ações do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a participação dela no debate, controle e na formulação de políticas públicas.
Publicidade de Utilidade Pública: destina-se a divulgar temas de interesse social e apresenta mensagem de fácil entendimento, com o objetivo de informar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para a adoção de comportamentos que gerem benefícios coletivos.

RESPONSABILIDADES

Artigo 5º. Do Gabinete do Prefeito:

I. Realizar planejamento anual de campanhas a serem desenvolvidas.
II. Coordenar as atividades de pesquisa, estudo, concepção, planejamento, criação e execução de comunicação, compreendendo publicidade, propaganda, jornalismo, inclusive assessoria de imprensa.
III. Execução da publicidade e da propaganda do Poder Executivo Municipal, após aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal.
IV. Administração do site oficial da Prefeitura Municipal, com apoio da gerencia de Tecnologia da Informação, articulando-se com os demais setores para a permanente atualização dos dados e informações.
V. Prestação de assessoria de comunicação aos secretários municipais, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia.
VI. Atendimento a jornalistas – relacionamentos com os órgãos da mídia – prestando informações ou providenciando o encaminhamento a área especifica do assunto em pauta.
VII. Divulgação das potencialidades do município.
VIII. Execução das atividades que sejam necessárias a promoção da imagem institucional da prefeitura junto a população e no contexto estadual e nacional, naquilo que couber.
IX. Criar a campanha diretamente ou através de empresas ou profissionais contratados para a realização de serviços relacionados. Se optar pela contratação, a Unidade Responsável deverá aprovar a proposta de campanha criada.
X. Elaborar fluxograma das atividades descritas nesta Instrução Normativa.
XI. Arquivar documentos correspondentes as campanhas.

Artigo 6º. Das Unidades Executoras:

I. Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo e atualizações.
II. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
III. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade e da Prefeitura Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
V. Informar, por escrito ao Chefe imediato ou a Controladoria Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

Artigo 7º. Da Controladoria Municipal:

I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, elaborando inclusive check list de controle.
II. Por meio de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.
III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em banco de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.
IV. Encaminhar a publicação e as alterações desta Instrução Normativa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

PROCEDIMENTOS
SEÇÃO I

Artigo 8º. Cabe ao Gabinete do Prefeito:

§1º. Da cobertura de eventos internos (por exemplo: inauguração):

a) A solicitação deverá ser feita via email para gabinete@itaguacu.es.gov.br, com no mínimo de 48 horas.
b) O chefe de gabinete juntamente ao profissional de fotografia, quando tiver, ou outro servidor designado para esta finalidade é pautado para cobrir o evento.

c) O material jornalístico é produzido pelo Gabinete do Prefeito e encaminhado para os canais de comunicação internos, seguidos dos meios de comunicação externos, quando couber, via email.

§2º. Do atendimento a imprensa (quando vem algum canal de comunicação ao município):

a) A Chefia de Gabinete faz o contato com a fonte e verifica a conveniência da agenda/atendimento.
b) A Chefia de Gabinete informa imediatamente ao profissional de imprensa as condições e, nos casos em que é possível prestar atendimento, promove o contato da fonte junto ao veículo de comunicação.

§3º. Do acompanhamento de entrevistas externas do Prefeito, Secretários Municipais ou Representantes da Administração:

a) A imprensa solicita a entrevista por telefone, email, site ou pessoalmente a Chefia de Gabinete
b) É agendado entrevista mediante conveniência de horário e deslocamento dos entrevistados junto ao meio de comunicação.
c) É deslocado, o chefe de gabinete, para acompanhar a fonte durante a entrevista.

§4º. Da Chefia de Gabinete:

a) Da arte do jornal informativo para servidores e para a comunidade:

I. Elabora ou atualiza o projeto gráfico.
II. Recebe textos e fotos organizados em pastas pelo profissional responsável, designado pela Chefia de Gabinete.
III. Faz a edição das fotos, se necessário.
IV. Editora as paginas.
V. Imprime o modelo do jornal para apreciação do Prefeito Municipal.
VI. Se aprovada, é solicitada pela Chefia de Gabinete a arte final para apresentação ao Prefeito Municipal.
VII. Caso não haja alteração, é encaminhado para arte de impressão.

b) Arte de impresso de campanhas e eventos institucionais:

I. Elabora projetos gráficos ou redesenha o enviado
II. Recebe textos e fotos organizados em pastas pelo profissional responsável, designado pela Chefia de Gabinete.
III. Faz a edição das fotos, se necessário.
IV. Faz a diagramação das peças.
V. Imprime o modelo do jornal para apreciação da Secretaria requisitante e/ou do Prefeito.
VI. Se aprovada, recebe da Secretaria requisitante a solicitação final da arte.

VII. A arte é encaminhada em formato fechado para as devidas providencias.

§5º. Das notas e reportagens para o site, dos Releases, do Aviso de Pauta:

a) A solicitação é feita ao Gabinete Municipal, por meio de email gabinete@itaguacu.es.gov.br.
b) A assessoria de imprensa fará a apuração, redação e publicação.
c) A Chefia de Gabinete avalia a necessidade ou não de registro fotográfico, se houver necessidade solicita ao servidor responsável por fotografia que registre.
d) É feita a edição de texto e seleção de fotografias pelo jornalista responsável que dará a publicidade.
e) Se Aviso de Pauta, o texto deve ser curto e direto e será feita a edição de texto e seleção de fotografias pelo responsável que dará publicidade.

§6º. Clippings:

a) Um servidor designado pela Chefia de Gabinete identifica matérias nos meios de comunicação que convergem para o interesse da Prefeitura Municipal de Itaguaçu.
b) São feitos os recortes dos veículos impressos.
c) São feitas as seleções e impressões do material virtual.
d) O material é previamente organizado e arquivado.
e) O material é apresentado conhecimento do Prefeito.
f) O material é publicado em material impresso ou redes sociais, se aprovado pelo Prefeito Municipal.
g) O material é arquivado em pasta específica, se não aprovado pelo Prefeito Municipal.

§7º. Atividades de cerimonial:

a) O responsável pelo cerimonial faz o planejamento da organização do evento, junto com o órgão responsável, com antecedência mínima de 72 horas, para ter tempo hábil de organizar o evento e solicitar o que for necessário.

§8º. Produção e postagens de Banners e Anúncios:

a) Recebe a demanda das Secretarias, via documento.
b) A Chefia de Gabinete comunica imediatamente quando pode fazer a atualização/postagem solicitada.
c) Faz a postagem do banner ou anúncio.

§9º. Cobertura de Eventos:

a) A Chefia de Gabinete recebe a demanda com no mínimo 48 horas de antecedência.
b) É destacado um profissional.
c) As fotografias são incorporadas ao arquivo.

§10. Registro de fotografias:

a) Organização da galeria de imagens

I. Recebe a demanda das secretarias e/ou órgãos da Prefeitura
II. Comunica imediatamente quando pode fazer a atualização/postagem solicitada
III. Faz a postagem das fotos

b) Fotografias para Peças e Artes Gráficas

I. O servidor responsável recebe a demanda para casos de produção fotográfica
II. É verificado se há registro em arquivo
III. Em caso negativo, é feito o agendamento para ir ao local fotografar

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 9º. No desenvolvimento das ações e na criação dos conteúdos das peças publicitárias, os órgãos e entidades deverão observar a legislação vigente e as seguintes diretrizes, respeitadas as características de cada ação:

I. Impessoalidade.
II. Buscar, na elaboração das mensagens, uma linguagem clara e de fácil entendimento para o cidadão.
III. Contribuir, para a compreensão do posicionamento e das políticas públicas do Poder Executivo Municipal.
IV. Privilegiar o uso de pessoas, cenas e casos reais na publicidade institucional d e prestação de contas.
V. Evitar o uso de siglas e termos estrangeiros.
VI. Evitar o uso de siglas, citação de estruturas administrativas internas e excessos na citação de nome de órgãos ou de entidades, em detrimento a mensagem principal.
VII. Utilizar o recurso que facilite a compreensão das mensagens por pessoas com deficiência visual e auditiva.

Artigo 10. No Planejamento das ações de mídia, os órgãos e entidades deverão observar as seguintes diretrizes, respeitadas as características de cada ação:

I. Usar critérios técnicos na seleção de meios e veículos de comunicação e divulgação.

II. Desconcentrar o investimento por meios e veículos.
III. Buscar melhores visibilidades, considerando o princípio da economicidade, gerando eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos, de acordo com os objetivos de cada órgão/entidade.

Artigo 11. O Site Oficial do Poder Executivo – www.itaguacu.es.gov.br – 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, pode ser veículo de informação para população, imprensa e demais interessados.

Artigo 12. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Gabinete do Prefeito Municipal, que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto da sua inobservância.

Artigo 13. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal, deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Municipal, para adoção das providencias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 14. Caberá também a Controladoria Municipal a divulgação da presente Instruções Normativas para o conhecimento das demais unidades administrativas.

Artigo 15. A Controladoria Municipal auferirá através de Procedimentos de rotina e/ou Auditoria Interna, a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 16. As Administrações indiretas poderão utilizar o Site Oficial da Prefeitura Municipal de Itaguaçu para divulgar suas matérias institucionais.

Artigo 17. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Artigo 18. O prazo final para a realização das ações dispostas nesta Instrução Normativa será 30 de Setembro de 2.016, inclusive definição de pessoal para a realização de cada atividade.

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

Itaguaçu, 30 de junho de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal

MARIA APARECIDA FERNANDES
Chefe de Gabinete

OSMAR ROBERTO MAPELI
CLAUDIO FERREIRA DA SILVA E SOUZA
Assessoria Jurídica

EDVÂNIA SONIA PAGUNG SOARES DA MOTA
Secretária Municipal de Administração

DARLY DETTMANN

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

MARIA JULIA BORTOLINI DETTMANN

Secretaria Municipal de Assistência Social

MARIA AUGUSTA MONTEBELLER
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

LUIZ CARLOS BINDA
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer

RAFAEL BARBOSA
Secretário Municipal de Finanças

JUDSMAR PADOVANI
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

YOSHITO DE SOUZA FUKUDA
Secretaria Municipal de Interior e Transporte

JOSÉ CARLOS CANCIGLIERI
Secretaria Municipal de Saúde

www.itaguacu.es.gov.br – itaguacu@itaguacu.es.gov.br
Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguaçu (ES) – CEP 29690-000
Tel: (27) 37251103- Telefax (27) 37251706

DECRETO Nº. 8.256/2016

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01/2016, "DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A GERÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS GERAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU – ES".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SSG Nº 01/2016, que dispõe sobre os procedimentos necessários para a gerência e execução dos serviços gerais da prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 30 de junho de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 30/06/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 55/2016

Versão: 01.

Aprovação em: 30 de junho de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.256/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

FINALIDADE

Artigo 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários para a gerência e execução dos serviços gerais da Prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES.

ABRANGENCIA

Artigo 2º. Os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa abrangem os serviços de manutenção, limpeza, vigilância e copa de todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal e Administrações Indiretas.

BASE LEGAL

Artigo 3º. A presente Instrução Normativa tem como fundamentação legal:

I. Lei orgânica municipal
II. Lei 1.128/2.014
III. Lei 1.065/2.013
IV. Lei 8.666/1.993

V. Lei 10.520/2.002
VI. Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo n 227, de 25 de agosto de 2.011, alterada pela Resolução 257, de 07 de março de 2.013.

CONCEITOS

Artigo 4º. A presente Instrução Normativa tem como principais conceitos a serem analisados:

Serviço de Apoio: copa, limpeza, manutenção e vigilância.

RESPONSABILIDADES

Artigo 5º. Os serviços de limpeza, manutenção, conservação e vigilância estão sob responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, observando também o que versa a Instrução Normativa que versa sobre fiscalização de contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES.

§1º. São de competência da Secretaria Municipal de Administração, o acompanhamento na execução e fiscalização dos serviços de:

a) Limpeza interna e externa das dependências dos edifícios pertencentes a Prefeitura Municipal de Itaguaçu.
b) Manutenção e conservação de elevadores, aparelhos de ar condicionado e outros eletrodomésticos.
c) Monitoramento dos equipamentos de segurança contra incêndios e casa de máquinas.
d) Serviços referentes a vigilância e guarda predial e patrimonial, quando houver.
e) Carga e descarga de mercadorias no almoxarifado central.
f) Supervisão e orientação da recepção – controle de entrada de servidores e visitantes.
g) Verificar, diariamente, se as portas do prédio estão fechadas, evitando o fluxo de visitantes nos andares de funcionamento da prefeitura.

Parágrafo único. Serviços de instalação elétrica, hidráulica e pequenos reparos estruturais são realizados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano.

Artigo 6º. Da Secretaria Municipal de Administração:

I. Realizar planejamento anual de campanhas a serem desenvolvidas.
II. Elaborar fluxograma das atividades descritas nesta Instrução Normativa.
III. Fiscalizar se o servidor da Secretaria Municipal de Administração está cumprindo a carga horária de trabalho corretamente.
IV. Disponibilizar ao servidor da Secretaria Municipal de Administração os equipamentos de segurança obrigatórios.
V. Verificar se o servidor da Secretaria Municipal de Administração está utilizando os equipamentos de segurança obrigatórios.

Artigo 7º. Das Unidades Executoras:

I. Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualizações.
II. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
III. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade e da Prefeitura Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
V. Informar, por escrito ao Chefe imediato ou a Controladoria Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

Artigo 8º. Da Controladoria Municipal:

I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, elaborando inclusive check list de controle.
II. Por meio de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.
III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em banco de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.
IV. Encaminhar a publicação e as alterações desta Instrução Normativa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

PROCEDIMENTOS

Artigo 9º. São procedimentos gerais para serviços de manutenção e conservação, que cabem a Secretaria Municipal de Administração:

I. Manter as repartições da Secretaria Municipal de Administração e os da sede da Prefeitura Municipal (Prédio principal da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Finanças, Gabinete Municipal, Assessoria Jurídica, Administração Geral, Sala de Arquivos), tais como sala em geral, gabinetes, corredores, banheiros e plenários limpos, até 10 minutos antes do expediente interno.
II. Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletro eletrônicos.
III. Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças.
IV. Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização.
V. Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo e transporte até o local do recolhimento indicado.
VI. Regar as plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio.
VII. Assegurar a limpeza permanente durante o expediente.
VIII. Usar Equipamentos de Proteção Individual.

Artigo 10. São procedimentos gerais para serviços de copa e cozinha:

I. Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene.
II. Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado.
III. Preparar e distribuir o café e água nos setores adequados.
IV. Manter as xícaras e copos limpos na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis, quando houver.
V. Solicitar que cada funcionário tenha seu próprio copo de água e café e o traga de casa, para evitar desperdício de recurso público com descartáveis.
VI. Disponibilizar água e café na sala de reuniões ou demais setores quando solicitado.
VII. Usar Equipamentos de Proteção Individual.

Parágrafo único. Os procedimentos descritos neste artigo deverão ser obedecidos por todas as Secretarias Municipais.

Artigo 11. São rotinas e procedimentos dos serviços de vigilância, quando houver:

I. A vigilância poderá trabalhar em turnos de revezamento.
II. Os vigilantes que se encontrarem de plantão são responsáveis pelo fluxo de entrada e saída de visitantes no prédio da Prefeitura.
III. Os vigilantes noturnos farão a ronda externa e interna.
IV. Os vigilantes noturnos serão responsáveis pelo fluxo de entrada e saída de visitantes no prédio da Prefeitura.
V. Os vigilantes noturnos serão responsáveis pela vistoria do prédio da Prefeitura, quando do fechamento do portão principal, verificando se não mais existe visitante ou funcionário no interior do prédio.

Parágrafo único. Os procedimentos descritos neste artigo deverão ser obedecidos por todas as Secretarias Municipais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 12. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração, que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto da sua inobservância.

Artigo 13. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Secretaria Municipal de Administração de forma independente, deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Municipal, para adoção das providencias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 14. Caberá também a Controladoria Municipal a divulgação da presente Instruções Normativas para o conhecimento das demais unidades administrativas.

Artigo 15. A Controladoria Municipal auferirá através de Procedimentos de rotina e/ou Auditoria Interna, a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 16. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Artigo 17. As atribuições dos profissionais envolvidos nesta Instrução Normativa devem obedecer, principalmente ao que preceitua a Lei nº 1319/2011, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do município, das autarquias e fundações públicas municipais de qualquer de seus poderes e a Lei nº 1320/2011, que dispõe sobre a organização administrativa do município de Itaguaçu, define a estrutura administrativa e o quadro de cargos de provimento em comissão.

Artigo 18. O prazo final para a realização das ações dispostas nesta Instrução Normativa será 30 de Setembro de 2.016, inclusive definição de pessoal para a realização de cada atividade.

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

Itaguaçu, 30 de junho de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

MARIA APARECIDA FERNANDES
Chefe de Gabinete

OSMAR ROBERTO MAPELI
CLAUDIO FERREIRA DA SILVA E SOUZA
Assessoria Jurídica

EDVÂNIA SONIA PAGUNG SOARES DA MOTA
Secretária Municipal de Administração

DARLY DETTMANN

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

MARIA JULIA BORTOLINI DETTMANN

Secretaria Municipal de Assistência Social

MARIA AUGUSTA MONTEBELLER
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

LUIZ CARLOS BINDA
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer

RAFAEL BARBOSA
Secretário Municipal de Finanças

JUDSMAR PADOVANI
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

YOSHITO DE SOUZA FUKUDA
Secretaria Municipal de Interior e Transporte

JOSÉ CARLOS CANCIGLIERI
Secretaria Municipal de Saúde

DECRETO Nº. 8.257/2016

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 02/2016, "DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS BÁSICOS RELACIONADOS A UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL E FIXA NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU – ES".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SSG Nº 02/2016, que dispõe sobre os procedimentos e critérios básicos relacionados a utilização de serviços de telefonia móvel e fixa no âmbito da prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 30 de junho de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 30/06/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 56/2016

Versão: 01.

Aprovação em: 30 de junho de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.257/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças.

FINALIDADE

Artigo 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos e critérios básicos relacionados a utilização de servi;cós de telefonia móvel e fixa no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES.

ABRANGÊNCIA

Artigo 2º. Os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa abrangem todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal e Administrações Indiretas e aos usuários de telefonia móvel e fixa, servidores da Prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES.

BASE LEGAL

Artigo 3º. A presente Instrução Normativa tem como fundamentação legal:

VII. Lei 8.666/1.993
VIII. Lei 10.520/2.002

IX. Lei 5.472/1.997
X. Lei 8.078/1.990
XI. Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo n 227, de 25 de agosto de 2.011, alterada pela Resolução 257, de 07 de março de 2.013.

RESPONSABILIDADES

Artigo 4º. Compete a Secretaria Municipal de Administração controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa e:

VI. Realizar planejamento anual de campanhas a serem desenvolvidas.
VII. Elaborar fluxograma das atividades descritas nesta Instrução Normativa.

Artigo 5º. Das Unidades Executoras:

VI. Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualizações.
VII. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
VIII. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade e da Prefeitura Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
IX. 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.
X. Informar, por escrito ao Chefe imediato ou a Controladoria Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

Artigo 6º. Da Controladoria Municipal:

V. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos

pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, elaborando inclusive check list de controle.

VI. Por meio de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

VII. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em banco de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

VIII. Encaminhar a publicação e as alterações desta Instrução Normativa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

PROCEDIMENTOS

Artigo 7º. São procedimentos gerais para utilização de serviços de telefonia móvel, quando houver:

§1º. O acompanhamento e a fiscalização da execução desta Norma de Procedimento é de competência da Secretaria Municipal de Administração e deverá seguir os seguintes procedimentos:

§2º. A Secretaria Municipal de Administração deverá receber a demanda, por intermédio de ofício devidamente assinado pelo titular da Secretaria requisitante, com as devidas justificativas.

a) A solicitação deve vir acompanhada com o nome do usuário, CPF e o cargo na Secretaria que estiver lotada.
b) Caso a solicitação não seja colhida, deverá ser devolvida, com as justificativas a Unidade Requisitante para arquivamento.
c) Sendo a solicitação deferida, verifica a disponibilidade de aparelho e de linha telefônica.

§3º. A Secretaria Municipal de Administração deverá determinar que a utilização de telefonia móvel possa ter caráter continuo ou temporário, dependendo do caso.

§4º. A Secretaria Municipal de Administração deverá solicitar ao usuário, que no ato do recebimento do telefone móvel celular para uso continuo ou temporário, bem como dos respectivos acessórios, assine o Termo de Responsabilidade e Cautela, conforme modelo constante no Anexo I.

§5º. A Secretaria Municipal de Administração deverá proceder a atualização dos limites estabelecidos, sempre que necessário.

§6º. A Secretaria Municipal de Administração deverá encaminhar mensalmente aos usuários, as respectivas contas, procedendo a conferencia e identificação das ligações efetuadas a serviço e as de caráter particular.

§7º. A Secretaria Municipal de Finanças deverá receber as faturas e encaminhá-las aos responsáveis para que atestem as faturas referentes as linhas telefônicas correspondentes a cada Secretaria/Setor de uso em cada localidade.

§8º. A Secretaria Municipal de Administração deverá controlar os gastos telefônicos, os comprovantes de pagamentos emitidos pela Contratada e providenciar o ressarcimento nos casos previstos no contrato.

§9º. A Secretaria Municipal de Administração deverá receber, guardar e distribuir os aparelhos, no âmbito das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Itaguaçu.

§10. A Secretaria Municipal de Administração deverá entrar em contato com a operadora de telecomunicações para atender as solicitações de serviços feitas pelos usuários em cada localidade.

§11. A Secretaria Municipal de Administração deverá enviar as contas devidamente atestadas a Secretaria Municipal de Finanças

§12. A Secretaria Municipal de Administração deverá verificar as condições de uso e de conservação dos aparelhos e registrar eventual ocorrência por ocasião do seu recebimento, tomando as devidas providências cabíveis, quando for o caso.

§13. A Secretaria Municipal de Administração deverá determinar que será vedado a transferência de uso do aparelho celular a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre danos causados por uso inadequado.

Artigo 8º. São procedimentos gerais para utilização de serviços de telefonia fixa:

§1º. A finalidade destes procedimentos é a Contratação de serviços de telefonia IP (Internet protocol) com sistema de tarifação centralizado na sede da Prefeitura Municipal para ligações oriundas das diversas secretarias municipais.

§2º. O acompanhamento e a fiscalização da execução desta Norma de Procedimento é de competência da Secretaria Municipal de Administração e deverá seguir os seguintes procedimentos:

§3º. A Secretaria Municipal de Administração deverá receber a demanda, por intermédio de ofício devidamente assinado pelo titular da Secretaria requisitante, com as devidas justificativas, quantitativos de ramais necessários e para quais setores.

d) Caso a solicitação não seja colhida, deverá ser devolvida, com as justificativas a Unidade Requisitante para arquivamento.
e) Sendo a solicitação deferida, verifica a disponibilidade de aparelho e de linha telefônica.

§4º. Cada Secretaria Municipal deverá verificar se as despesas com telefonia são compatíveis com o serviço público. Não serão aceitos como despesa publica os valores das faturas telefônicas relativos a serviços de terceiros de qualquer natureza (doações), inserção onerosa dos dados, ligações internacionais não justificadas, ligações de natureza particular, ligações interurbanas não justificadas.

§5º. Cada Secretaria Municipal deverá verificar se as despesas decorrentes das ligações realizadas em caráter particular ou que não se comprove como realizada em serviço ou em decorrência deste, apuradas a partir do sistema de controle interno de ligações, bem como as ligações e serviços cuja utilização sejam proibidas, foram notificadas e ressarcidas pelos respectivos usuários aos cofres públicos.

§6º. A Secretaria Municipal de Administração deverá verificar se a utilização das linhas telefônicas fixas:

a) Foram realizadas para recebimento de ligações e mensagens a cobrar, sejam elas locais ou interurbanas, exceto quando previamente autorizadas pelo Secretário da Pasta.
b) O acesso aos serviços especiais tarifados pela concessionária/permissionária local, salvo quando devidamente autorizado por ser objeto do serviço.
c) Transmissão de telegrama e anúncio fonado, ressalvados aquele objeto de serviço, devidamente autorizado pelo Secretário da pasta.
d) Se as ligações de DDD e DDI devem ser realizadas, obrigatoriamente, por intermédio das operadoras contratadas por meio de processo licitatório.
e) Informará o prefixo da operadora que deverá ser utilizado nas chamadas de longa distancia, tanto para telefonia fixa, quanto móvel.
f) Caso seja verificada chamada de longa distancia sem que tenha sido utilizado o prefixo da operadora informado pela Secretaria de Administração, o valor das despesas e taxas geradas deverão ser pagas pelo usuário.
g) Os casos omissos serão decididos pelo Secretário Municipal de Administração.

§7º. A Secretaria Municipal de Finanças deve encaminhar mensalmente a conta a respectiva Secretaria Municipal, cabendo a esta proceder a conferencia e identificação das ligações efetuadas a serviço e as de caráter particular.

§8º. A Secretaria Municipal de Administração deverá autorizar toda e qualquer instalação de linhas de telefonia fixa, alteração de endereço e mudança de categoria.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 9º. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração, que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto da sua inobservância.

Artigo 10. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Secretaria Municipal de Administração de forma independente, deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Municipal, para adoção das providencias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 11. Caberá também a Controladoria Municipal a divulgação da presente Instruções Normativas para o conhecimento das demais unidades administrativas.

Artigo 12. A Controladoria Municipal auferirá através de Procedimentos de rotina e/ou Auditoria Interna, a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 13. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Artigo 14. O servidor é responsável por todos os danos ou prejuízos que causar a Prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES, por dolo ou culpa devidamente apurada.

Artigo 15. É de responsabilidade do usuário do telefone móvel habilitado, os gastos decorrentes da compra de acessórios, tais como carregadores, capas, fones de ouvido, entre outros, que tenham sido adquiridos por sua iniciativa própria.

Artigo 16. Em caso de suspensão, para voltar a utilizar o serviço requerente procederá a nova solicitação de uso de telefonia, passando por todos os tramites previstos nesta Instrução Normativa.

Artigo 17. O usuário deverá comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Administração, qualquer incidente e ocorrência com o aparelho sob sua guarda e responsabilidade.

Artigo 18. O prazo final para a realização das ações dispostas nesta Instrução Normativa será 30 de Setembro de 2.016, inclusive definição de pessoal para a realização de cada atividade.

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

Itaguaçu, 30 de junho de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

MARIA APARECIDA FERNANDES
Chefe de Gabinete

OSMAR ROBERTO MAPELI
CLAUDIO FERREIRA DA SILVA E SOUZA
Assessoria Jurídica

EDVÂNIA SONIA PAGUNG SOARES DA MOTA
Secretária Municipal de Administração

DARLY DETTMANN

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

MARIA JULIA BORTOLINI DETTMANN

Secretaria Municipal de Assistência Social

MARIA AUGUSTA MONTEBELLER
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

LUIZ CARLOS BINDA
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer

RAFAEL BARBOSA
Secretário Municipal de Finanças

JUDSMAR PADOVANI
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

YOSHITO DE SOUZA FUKUDA
Secretaria Municipal de Interior e Transporte

JOSÉ CARLOS CANCIGLIERI
Secretaria Municipal de Saúde

DECRETO Nº. 8.272/2016

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 01/2016, "ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PADRONIZAR A ROTINA INTERNA, DE SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E INFORMAÇÕES, COM VISTAS À EFICÁCIA, EFICIÊNCIA, TRANSPARÊNCIA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E DA GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS, CONTRA ACESSOS NÃO AUTORIZADOS, ACIDENTES NATURAIS E DANOS INTERNACIONAIS, POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU – ES".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa STI Nº 01/2016, que estabelece normas e procedimentos para padronizar a rotina interna, de segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, com vistas à eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos, contra acessos não autorizados, acidentes naturais e danos internacionais, políticas de segurança da informação, procedimentos de utilização do correio eletrônico corporativo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 01 de julho de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 01/07/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 57/2016

Versão: 01.

Aprovação em: 01 de julho de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.272/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

FINALIDADE

Artigo 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para padronizar a rotina interna, de segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, com vistas à eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos, contra acessos não autorizados, acidentes naturais e danos internacionais, políticas de Segurança da Informação, procedimentos de utilização do correio eletrônico corporativo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES.

ABRANGÊNCIA

Artigo 2º. Os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa abrangem todas as Unidades Administrativas do município, no âmbito da operacionalização dos procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação e aplica-se a todos os usuários de recursos da tecnologia da informação, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou

informatizado, que deverão observar a legislação municipal, estadual, federal e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

BASE LEGAL

Artigo 3º. A presente Instrução Normativa tem como fundamentação legal:

XII. Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988
XIII. Lei Federal 4.320/1.964
XIV. Lei Complementar 101/2.000
XV. Lei Orgânica Municipal
XVI. Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo n 227, de 25 de agosto de 2.011, alterada pela Resolução 257, de 07 de março de 2.013.

RESPONSABILIDADES

Artigo 4º. Compete a Secretaria Municipal de Administração controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa e:

I. Promover a divulgação e a implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
II. Promover discussões técnicas com o responsável pelo setor de Tecnologia da Informação, quando houver, visando o aprimoramento das Instruções Normativas referentes ao setor.
III. Efetuar o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas que o STI está sujeito.
IV. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores relacionados ao setor de Tecnologia da Informação, quando houver.

V. Realizar planejamento anual de campanhas a serem desenvolvidas.

VI. Elaborar fluxograma das atividades descritas nesta Instrução Normativa.

VII. A definição dos servidores que terão acesso ao sistema, bem como os respectivos níveis de acesso ao servidor da rede.

Artigo 5º. Do Setor de Tecnologia da Informação:

I. Estabelecer procedimentos e critérios para a definição de senhas e manutenções.

II. Registrar e gerenciar a concessão, atualização e controle de utilização de senhas.

III. Definir as medidas de proteção física do acervo de processamento de dados.

IV. Orientar os usuários, sanando dúvidas quanto aos recursos computacionais disponíveis, uso de softwares, internet e de como fazer uso desses recursos com a racionalidade e o máximo de eficiência possível.

V. Realizar back-up de segurança dos bancos de dados do servidor.

VI. Executar testes periódicos.

VII. Analisar regularmente os registros de utilização.

VIII. Investigar as tentativas bloqueadas de acesso fraudulento.

IX. Manter o funcionamento, segurança e confiabilidade da rede interna.

X. Conservar em segurança os equipamentos de informática, mídias removíveis, fitas DAT, CDS e DVDs. realizar atualizações e manutenções dos equipamentos ou na rede que gerem indisponibilidade dos serviços.

XI. Organizar as atividades relativas a área de informática, zelando pela conservação das máquinas e equipamentos de TI.

Artigo 6º. Dos usuários:

I. Para utilizar os computadores, internet da rede corporativa da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, softwares, aplicativos e pastas em geral, o usuário deverá solicitar, com antecedência, a chefia imediata,a abertura de uma conta de acesso (login e senha), devendo o pedido ser remetido ao Setor de Tecnologia da Informação.

II. Nos casos de demissão, exoneração, aposentadoria ou qualquer outro ato que implique o desligamento do usuário da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, o Chefe imediato deverá comunicar imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação para as devidas providencias.

III. Nos casos de transferência de local de trabalho o chefe imediato deverá comunicar imediatamente o fato ao Chefe imediato, que deverá comunicar ao Setor de Tecnologia da Informação para as devidas providencias.

IV. Toda conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários.

V. O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida.

VI. Realizar back-up de segurança diariamente, preferencialmente, dos arquivos importantes e essenciais para execução da rotina de trabalho, incluindo eventuais bancos de dados que não estão no servidor central.

VII. Executar o sistema de antivírus, de acordo com as instruções recebidas pelo responsável pela Tecnologia da Informação.

VIII. O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho do seu Setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade.

IX. Caberá aos usuários comunicar imediatamente à Chefia imediata quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

X. Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem conhecimento da Chefia imediata e do Setor de Tecnologia da Informação.

XI. Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops, Tablets ou outros equipamentos aos computadores da Prefeitura sem o conhecimento da Chefia imediata e do Setor de Tecnologia da Informação.

XII. Apenas dispositivos, como Notebooks, Laptops, Tablets ou outros de propriedade da Prefeitura ou que se enquadrem nos padrões de segurança exigidos pela Prefeitura, poderão ser conectados na rede de computadores.

XIII. É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ser realizado pelo Setor de Tecnologia da Informação.

XIV. Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão ligar e desligar fisicamente ou eletricamente os equipamentos da Prefeitura sem autorização prévia do Setor de Tecnologia da Informação, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e servidores.

XV. Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis.

XVI. Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogos, áudios ou vídeos bem como armazenar tais arquivos no servidor ou na estação de trabalho que não seja compatível com as atividades desenvolvidas pelo setor.

XVII. Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares e realizando a devida limpeza física superficial sobre os equipamentos.

XVIII. Não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando.

XIX. O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades, devendo, no final do expediente, a estação de trabalho permanecer desligada, bem como sua impressora e nobreak.

XX. É expressamente proibido do uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional da Prefeitura.

XXI. Não será permitida a alteração das configurações de rede e do sistema das máquinas, bem como modificações que possam trazer algum problema futuro.

XXII. Ficará proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais da Prefeitura, com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

XXIII. Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede computacional, tais como: rádios on-line, páginas de animação, visualização de apresentações, vídeos, jogos, conteúdo pornográfico, entre outros.

XXIV. Sugerir melhorias.

Artigo 7º. Das Unidades Executoras:

XI. Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualizações.

XII. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

XIII. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade e da Prefeitura Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

XIV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa.

XV. Informar, por escrito ao Chefe imediato ou a Controladoria Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

Artigo 8º. Da Controladoria Municipal

IX. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, elaborando inclusive check list de controle.

X. Por meio de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

XI. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em banco de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

XII. Encaminhar a publicação e as alterações desta Instrução Normativa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

PROCEDIMENTOS

Artigo 9º. Definidas as pessoas e os respectivos níveis de acesso ao servidor de rede, pelo órgão da Administração Municipal, o Setor de Tecnologia da Informação deve realizar os seguintes procedimentos:

I. Estabelecer os procedimentos e critérios para a definição de senhas e manutenção das senhas.

II. Registrar e gerenciar a concessão, atualização e controle de utilização das senhas, estabelecendo responsabilidades dos usuários pelo sigilo.

III. Definir as medidas de proteção física do acervo de processamento de dados, que devem ser realizadas, durante e depois do expediente normal, por todas as unidades.

IV. Orientar e monitorar as medidas de proteção contra incêndio, nos locais de instalação dos equipamentos.

V. Orientar as áreas usuárias sobre definição dos arquivos, back-up operacional e segurança.

VI. Realizar diariamente e obrigatoriamente back-up de segurança dos bancos de dados do servidor e armazenar em local seguro e protegido contra sinistros.

VII. Executar testes periódicos, para verificar se em um caso eventual de emergência, os arquivos disponíveis possibilitariam a retomada integral do processamento de dados.

VIII. Analisar regularmente os registros de utilização do sistema, investigando as tentativas bloqueadas de acesso fraudulento, mantendo o funcionamento, segurança e confiabilidade da rede interna.

IX. Realizar atualizações e manutenções nos equipamentos ou na rede que gerem indisponibilidade dos serviços e devem ser executados, preferencialmente, aos finais de semana.

Artigo 10. Das obrigações e Permissões dos Usuários:

I. Para utilizar os computadores, internet da rede corporativa da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, softwares, aplicativos e pastas em geral, o usuário deverá solicitar, com antecedência, à Chefia Imediata, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha.

II. Nos casos de demissão, exoneração, aposentadoria, ou qualquer outro ato que implique o desligamento do usuário da Prefeitura Municipal de Itaguaçu, o Chefe Imediato do usuário deverá comunicar imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia de Informação para devidas providências.

III. Nos casos de transferência de local de trabalho o chefe imediato do usuário deverá comunicar imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia de Informação.

IV. Toda conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte das pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários.

V. O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida.

Artigo 11. Das Estações de Trabalho e Componentes:

I. O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho do seu Setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade;

II. Caberá aos usuários comunicar imediatamente à Chefia imediata quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais;

III. Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem conhecimento da DTI;

IV. Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops, Tablets ou outros equipamentos aos computadores da Prefeitura sem o conhecimento da DTI;

V. Apenas dispositivos, como Notebooks, Laptops, Tablets ou outros de propriedade da Prefeitura ou que se enquadrem nos padrões de segurança exigidos pela Prefeitura, poderão ser conectados na rede de computadores;

VI. É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ser realizado pela DTI;

VII. Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão ligar e desligar fisicamente ou eletricamente os equipamentos da Prefeitura sem autorização prévia da DTI, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e servidores;

VIII. Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;

IX. Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogos, áudios ou vídeos bem como armazenar tais arquivos no servidor ou na estação de trabalho que não seja compatível com as atividades desenvolvidas pelo setor;

X. Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos

ou outros enfeites particulares e realizando a devida limpeza física superficial sobre os equipamentos;

XI. Não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando;

XII. O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades, devendo, no final do expediente, a estação de trabalho permanecer desligada, bem como sua impressora e nobreak.

Artigo 12. Do Correio Eletrônico (E-Mail):

I. O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, podendo ocasionalmente ser utilizado para mensagens pessoais curtas e pouco frequentes;

II. Não será permitido o uso de endereços de E-Mail para troca de informações ligadas à práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

III. O usuário não deverá abrir E-Mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente, sob o risco de estar infectando com vírus seu equipamento.

Artigo 13. Da Internet:

I. O uso da internet deverá ser controlado e restrito às atividades profissionais, no sentido de manter os mais altos níveis de qualificação em prol da atualização da informação.

II. Será inaceitável utilizar-se dos serviços internos de internet da Prefeitura desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes.

III. Ficará expressamente proibido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos, pornográficos, ofensivos, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável.

IV. Não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms), jogos, apostas e assemelhados.

V. Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades realizadas pela Prefeitura Municipal de Itaguaçu.

VI. Ficará a cargo do chefe imediato do departamento a solicitação do bloqueio de outros sites que não estejam relacionados neste documento. Este bloqueio afetará apenas o departamento solicitante.

VII. O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da internet indevidamente. Esses relatórios são gerados por usuário e poderá ser solicitado pela chefia imediata.

VIII. Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela internet utilizando os recursos computacionais da Prefeitura.

Artigo 14. Das Advertências e Penalidades:

I. Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado.

II. Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado

inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente à seu superior imediato, ao controle interno e/ou suporte técnico.

III. A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de rede da Prefeitura, sempre que julgar necessário e sem aviso prévio, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar e auditar todos os equipamentos eletrônicos, ambiente de rede, internet, contas de correio eletrônico corporativas.

Artigo 15. Das Responsabilidades do Setor de Tecnologia da Informação:

I. Cabe ao Setor de Tecnologia da Informação definir as pessoas que poderão ter acesso físico e lógico ao servidor da rede e tomar as medidas necessárias para inibir o acesso aos usuários, cujas concessões, lhes foram total ou parcialmente alteradas ou canceladas.

II. O Setor de Tecnologia da Informação deverá avaliar e definir a ordem de relevância de cada aplicativo, segundo o grau de dependência da organização de cada um deles, atentando para as medidas de segurança para os mais importantes.

III. Quando se fizer necessário, o Setor de Tecnologia da Informação deverá fazer os encaminhamentos para a aplicação de penalidades, nos casos constatados de violações aos ambientes de processamento de dados e demais inobservâncias à presente instrução normativa.

IV. Com respeito à segurança lógica, deverá ser feita a manutenção de cópias (Back-Up) de segurança dos sistemas em local seguro e protegido contra sinistros, com execução de testes periódicos objetivando aferir, se em caso de emergência, os arquivos disponíveis possibilitariam a retomada integral do processamento de dados.

V. Orientar as áreas usuárias na definição dos arquivos (Back-Up) operacional e de segurança, na proteção contra o acesso não autorizado aos aplicativos,

para consulta e/ou atualização, em nível de diretórios, sistema, rotina/programa, arquivo ou dado.

VI. Definir em conjunto com as unidades geradoras de documentos e arquivos, das unidades que poderão ter acesso aos mesmos via rede, por tipo de documento ou informação e manutenção das tabelas para liberação do acesso.

VII. Efetuar a manutenção do funcionamento, segurança e confiabilidade de rede interna, com análise regular dos registros de sua utilização, com investigação sobre as tentativas bloqueadas de acesso.

VIII. No tocante a segurança física, o Setor de Tecnologia da Informação deverá definir as medidas para a proteção física do acervo de processamento de dados da Prefeitura, a serem observadas durante e fora do expediente normal, por todas as unidades usuárias.

Artigo 16. Das Responsabilidades das Unidades Usuárias dos Recursos Computacionais:

I. Supervisionar e gerenciar a execução das tarefas de tecnologia da informação, incluindo a definição das pessoas que poderão ter acesso (físico e lógico) aos equipamentos e respectivos softwares instalados na unidade.

II. Definir aos níveis de acesso (consulta/atualização) aos diretórios, sistemas, rotinas/programas, arquivos e dados, para todos os aplicativos de responsabilidade de sua área.

III. Conceder autorização do acesso a dados e informações, via rede, pelos diversos usuários, aos sistemas e/ou aplicativos cuja operação é de sua competência, mantendo o registro das autorizações concedidas.

IV. Fazer a utilização do produto de antivírus de acordo com as instruções recebidas do Setor de Tecnologia.

V. Comunicar ao Setor de Tecnologia todas as situações que ensejarem manutenção da rede e dos equipamentos de processamento de dados sob sua responsabilidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 17. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração, que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto da sua inobservância.

Artigo 18. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Secretaria Municipal de Administração de forma independente, deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Municipal, para adoção das providencias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 19. Caberá também a Controladoria Municipal a divulgação da presente Instruções Normativas para o conhecimento das demais unidades administrativas.

Artigo 20. A Controladoria Municipal auferirá através de Procedimentos de rotina e/ou Auditoria Interna, a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 21. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Artigo 22. O servidor é responsável por todos os danos ou prejuízos que causar a Prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES, por dolo ou culpa devidamente apurada.

Artigo 23. O usuário deverá comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Administração, qualquer incidente e ocorrência com o aparelho sob sua guarda e responsabilidade.

Artigo 24. O prazo final para que a Secretaria Municipal de Administração realize as ações dispostas nesta Instrução Normativa será 30 de Setembro de 2.016, inclusive definição de pessoal para a realização de cada atividade.

Itaguaçu, 01 de julho de 2016.

DARLY DETTMANN
Prefeito Municipal

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

MARIA APARECIDA FERNANDES
Chefe de Gabinete

OSMAR ROBERTO MAPELI
CLAUDIO FERREIRA DA SILVA E SOUZA

EDVÂNIA SONIA PAGUNG SOARES DA MOTA
Secretária Municipal de Administração

LOURIVAL ERNESTO FELHBERG
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

MARIA JULIA BORTOLINI DETTMANN

Secretaria Municipal de Assistência Social

MARIA AUGUSTA MONTEBELLER
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

LUIZ CARLOS BINDA
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer

RAFAEL BARBOSA
Secretário Municipal de Finanças

JUDSMAR PADOVANI
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

YOSHITO DE SOUZA FUKUDA
Secretaria Municipal de Interior e Transporte

JOSÉ CARLOS CANCIGLIERI
Secretaria Municipal de Saúde

DECRETO Nº. 8.273/2016

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 02/2016, "ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PADRÕES A SEREM OBSERVADOS E ADOTADOS NA "AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE, SUPRIMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SUA MANUTENÇÃO", COM VISTAS A EFICÁCIA, EFICIÊNCIA, TRANSPARÊNCIA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E DA GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS, OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS DE TRABALHO E DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU – ES".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa STI Nº 02/2016, que estabelece normas e procedimentos padrões a serem observados e adotados na "aquisição, locação e utilização de Software, Hardware, Suprimentos de Tecnologia da Informação e sua Manutenção", com vistas a eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos, objetivando a implementação de rotinas de trabalho e de procedimentos de controle, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as

disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 01 de julho de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 01/07/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 58/2016

Versão: 01.

Aprovação em: 01 de julho de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.273/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

FINALIDADE

Artigo 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos padrões a serem observados e adotados na "aquisição, locação e utilização de Software, Hardware, Suprimentos de Tecnologia da Informação e sua Manutenção", com vistas a eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos, objetivando a implementação de rotinas de trabalho e de procedimentos de controle, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES.

ABRANGÊNCIA

Artigo 2º. Os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa abrangem todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal e Administrações Indiretas e aos usuários de telefonia móvel e fixa, servidores da Prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES, quando houver.

BASE LEGAL

Artigo 3º. A presente Instrução Normativa tem como fundamentação legal:

XVII. Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988

XVIII. Lei 8.666/1.993

XIX. Lei 9.609/1.998

XX. Lei Orgânica Municipal

XXI. Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo n 227, de 25 de agosto de 2.011, alterada pela Resolução 257, de 07 de março de 2.013.

RESPONSABILIDADES

Artigo 4º. Compete a Secretaria Municipal de Administração controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa e:

VIII. Promover a divulgação e a implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

IX. Efetuar o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas que o STI está sujeito.

X. Promover discussões técnicas com o responsável pelo setor de Tecnologia da Informação, quando houver, visando o aprimoramento das Instruções Normativas referentes ao setor.

XI. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores relacionados ao setor de Tecnologia da Informação, quando houver.

XII. Realizar planejamento anual de campanhas a serem desenvolvidas.

XIII. Elaborar fluxograma das atividades descritas nesta Instrução Normativa.

Artigo 5º. Do responsável pelo Setor de Tecnologia da Informação:

XXV. Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de aquisição de Software, hardware, programas de computador e demais serviços de tecnologia da informação e comunicação.

XXVI. Ser fiscal de contrato, no que diz respeito as mercadorias de Tecnologia de Informação.

XXVII. Avaliar o cumprimento das cláusulas contratuais.

XXVIII. Acompanhar o cumprimento dos prazos.

XXIX. Sugerir melhorias.

XXX. Solicitar aditivo contratual.

XXXI. Identificar a necessidade de contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação.

XXXII. Solicitar contratação do serviço de tecnologia da informação, previamente aprovados, para o setor de licitação.

XXXIII. Receber e atestar os serviços de tecnologia da informação e comunicação contratados e recebidos.

XXXIV. Autorizar a realização de trabalho, de tecnologia da informação, fora do horário de expediente.

XXXV. Acompanhar a realização dos serviços de tecnologia da informação e comunicação contratados.

Artigo 6º. Das Unidades Executoras:

XVI. Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualizações.

XVII. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

XVIII. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade e da Prefeitura Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

XIX. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa.

XX. Informar, por escrito ao Chefe imediato ou a Controladoria Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

Artigo 7º. Da Controladoria Municipal

XIII. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, elaborando inclusive check list de controle.

XIV. Por meio de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

XV. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em banco de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

XVI. Encaminhar a publicação e as alterações desta Instrução Normativa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

PROCEDIMENTOS

Seção I

Da verificação da necessidade/planejamento

Artigo 8º. O planejamento da estrutura de Tecnologia da Informação servirá de subsídio na estimativa de orçamentos a serem investidos na área de tecnologia da informação.

Artigo 9º. As necessidades de locação ou aquisição de softwares, hardwares e suprimentos de tecnologia da informação, deverão ser previstos no ano que antecede à compra ou contratação e deverão ser detalhados em Termo de Referencia.

Artigo 10. O levantamento será feito por questionário em cada setor e o mesmo deverá ser entregue ao Setor de Tecnologia da Informação, quando houver, contendo:

I. As atividades desenvolvidas pelo setor;

II. As necessidades de recursos de tecnologia;

III. Carimbo e assinatura do responsável pelo setor.

Artigo 11. Com base nos questionários respondidos por cada setor, o Departamento de Tecnologia da Informação irá compor as necessidades do ano seguinte.

Artigo 12. Após levantamento de informações, o Setor de Tecnologia da Informação, remeterá ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração para aprovação ou não do que foi solicitado.

Artigo 13. O responsável pela Secretaria Municipal de Administração, tendo aprovado as necessidades levantadas, encaminha ao Setor de Compras e Licitações, para fins de programação.

Seção II

Da Aquisição de Máquinas e Suprimentos de Informática

Artigo 14. A compra de máquinas e suprimentos de informática dar-se-á nos termos da Lei nº 8.666/93 ou outra que vier substituir.

Artigo 15. Cada Secretaria Municipal será responsável pela solicitação de suprimentos de informática.

Seção III

Da Locação de Softwares

Artigo 16. Baseado nas necessidades de sistemas de cada setor, o Setor de Tecnologia da Informação fará as devidas especificações e encaminhará ao Setor de Compras e Licitações para dar andamento no processo de licitação.

Artigo 17. Ficará a cargo do Setor de Tecnologia da Informação a observância às licenças de uso da futura contratada, nos termos da Lei nº 9.609/98 (Lei do Software).

Artigo 18. A documentação técnica do software locado deverá ser mantida no setor de Tecnologia da Informação, responsável pelo registro e controle de todo o software locado.

Artigo 19. O gestor do contrato fará o acompanhamento do mesmo, observando o cumprimento das cláusulas e o prazo de vigência. Receberá também, as faturas para pagamento, fará o atesto e encaminhará para a Contabilidade, para liquidação e pagamento.

Seção IV

Da Manutenção de Hardwares e Softwares

Artigo 20. A manutenção dos equipamentos de informática, somente poderá ser feita pela equipe de Tecnologia da Informação, ficando expressamente proibida a abertura de computadores pelo usuário ou por terceiros não autorizados.

Artigo 21. A manutenção das estações de trabalho e/ou portáteis, bem como a orientação solicitada ao Setor de Tecnologia da Informação, poderá ser realizada mediante acesso remoto, através do uso de um software que possibilita ao servidor de T.I, acessar aos equipamentos sem a necessidade de deslocamento.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 22. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração, que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto da sua inobservância.

Artigo 23. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Secretaria Municipal de Administração de forma independente, deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Municipal, para adoção das providencias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 24. Caberá também a Controladoria Municipal a divulgação da presente Instruções Normativas para o conhecimento das demais unidades administrativas.

Artigo 25. A Controladoria Municipal auferirá através de Procedimentos de rotina e/ou Auditoria Interna, a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 26. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Artigo 27. O servidor é responsável por todos os danos ou prejuízos que causar a Prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES, por dolo ou culpa devidamente apurada.

Artigo 28. O usuário deverá comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Administração, qualquer incidente e ocorrência com o aparelho sob sua guarda e responsabilidade.

Artigo 29. O prazo final para que a Secretaria Municipal de Administração realize as ações dispostas nesta Instrução Normativa será 30 de Setembro de 2.016, inclusive definição de pessoal para a realização de cada atividade.

Itaguaçu, 01 de julho de 2016.

DARLY DETTMANN
Prefeito Municipal

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

MARIA APARECIDA FERNANDES
Chefe de Gabinete

OSMAR ROBERTO MAPELI
CLAUDIO FERREIRA DA SILVA E SOUZA
Assessoria Jurídica

EDVÂNIA SONIA PAGUNG SOARES DA MOTA
Secretária Municipal de Administração

LOURIVAL ERNESTO FELHBERG
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

MARIA JULIA BORTOLINI DETTMANN

Secretaria Municipal de Assistência Social

MARIA AUGUSTA MONTEBELLER
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

LUIZ CARLOS BINDA
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer

RAFAEL BARBOSA
Secretário Municipal de Finanças

JUDSMAR PADOVANI
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

YOSHITO DE SOUZA FUKUDA
Secretaria Municipal de Interior e Transporte

JOSÉ CARLOS CANCIGLIERI
Secretaria Municipal de Saúde

DECRETO Nº. 8.274/2016

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 03/2016, "ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA MANUTENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA PERTENCENTE À ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU – ES".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa STI Nº 03/2016, que estabelece normas e procedimentos a serem adotados na manutenção e disponibilização da documentação técnica pertencente à Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itaguaçu – ES.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 01 de julho de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 01/07/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 59/2016

Versão: 01.

Aprovação em: 01 de julho de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.274/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

FINALIDADE

Artigo 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos a serem adotados na manutenção e disponibilização da documentação técnica pertencente a Administração Direta do Poder Esxecutivo do Município de Itaguaçu – ES.

ABRANGÊNCIA

Artigo 2º. Os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa abrangem todas as Unidades Administrativas do município, no âmbito da operacionalização dos procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação e aplica-se a todos os usuários de recursos da tecnologia da informação, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, que deverão observar a legislação municipal, estadual, federal e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

BASE LEGAL

Artigo 3º. A presente Instrução Normativa tem como fundamentação legal:

I. Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988

II. Lei Orgânica Municipal

III. Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo n 227, de 25 de agosto de 2.011, alterada pela Resolução 257, de 07 de março de 2.013.

RESPONSABILIDADES

Artigo 4º. Compete a Secretaria Municipal de Administração controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa e:

I. Manter a documentação técnica correspondente aos temas da Tecnologia da Informação em local apropriado a sua conservação.

II. Providenciar a disponibilização tempestiva da documentação solicitada, bem como manter registro dos servidores que possuem em seu poder documentação técnica e garantir a sua devolução a referido Setor para o arquivamento adequado.

III. Difundir o acervo de documentação técnica existente aos usuários de softwares e hardwares desta Prefeitura Municipal.

IV. Promover a divulgação e a implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

V. Promover discussões técnicas com o responsável pelo setor de Tecnologia da Informação, quando houver, visando o aprimoramento das Instruções Normativas referentes ao setor.

VI. Orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação.

VII. Efetuar o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas que o STI está sujeito.

VIII. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores relacionados ao setor de Tecnologia da Informação, quando houver.

IX. Realizar planejamento anual de campanhas a serem desenvolvidas.

X. Elaborar fluxograma das atividades descritas nesta Instrução Normativa.

XI. A definição dos servidores que terão acesso ao sistema, bem como os respectivos níveis de acesso ao servidor da rede.

XII. Fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 5º. Das Unidades Executoras:

I. Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualizações.

II. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

III. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade e da Prefeitura Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa.

V. Informar, por escrito ao Chefe imediato ou a Controladoria Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

Artigo 6º. Da Controladoria Municipal

I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, elaborando inclusive check list de controle.

II. Por meio de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

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

IV. Encaminhar a publicação e as alterações desta Instrução Normativa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

PROCEDIMENTOS

Artigo 7º. A divisão de materiais deve providenciar o correto arquivamento, manutenção e disponibilização da documentação técnica, e para tal deve realizar o arquivamento de maneira adequada.

Artigo 8º. Ao se realizar o arquivamento deve-se providenciar a guardado documento no local devido de acordo com a classificação dada.

Artigo 9º. A divisão de materiais deve se atentar aos seguintes fatores para realizar o arquivamento adequado:

I. Verificar a existência de antecedentes, ou seja, de documentos que tratem do mesmo assunto.

II. Reunir os antecedentes, os colocando em ordem cronológica decrescente.

III. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida, formando dossiês.

IV. Verificar a existência de cópias, as eliminando.

V. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas, quando houver.

VI. Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo, boletins e atas, em caixas apropriadas.

Artigo 10. A retirada da documentação técnica deve ser objeto de controle por parte da Divisão de Materiais.

Artigo 11. O controle de retirada será realizado por meio de recibo de empréstimo, no qual são registradas informações sobre os documentos retirados, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e posteriormente, a data da devolução do documento.

Artigo 12. O recibo do empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua freqüência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua retirada e recolhimento.

Artigo 13. O recibo do empréstimo deverá ser preenchido em duas vias, sendo:

I. A 1ª via como guia fora substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento.

II. A 2ª via, será arquivada em ficheiro a parte, em ordem cronologia, para controle e cobrança quando vencido o prazo de devolução.

Artigo 14. Os documentos técnicos só devem ser eliminados após a classificação por parte da Divisão de Materiais, como documentos referentes a softwares, hardwares ou tecnologia ultrapassada ou não mais utilizados, ou como documento desnecessário as atividades e aos recursos da Prefeitura municipal de Itaguaçu.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 15. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração, que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto da sua inobservância.

Artigo 16. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Secretaria Municipal de Administração de forma independente, deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Municipal, para adoção das providencias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 17. Caberá também a Controladoria Municipal a divulgação da presente Instruções Normativas para o conhecimento das demais unidades administrativas.

Artigo 18. A Controladoria Municipal auferirá através de Procedimentos de rotina e/ou Auditoria Interna, a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 19. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Artigo 20. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará a instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, Código de Ética e demais sanções previstas na legislação pertinente a matéria em vigor.

Artigo 21. O servidor é responsável por todos os danos ou prejuízos que causar a Prefeitura Municipal de Itaguaçu – ES, por dolo ou culpa devidamente apurada.

Artigo 22. O prazo final para que a Secretaria Municipal de Administração realize as ações dispostas nesta Instrução Normativa será 30 de Setembro de 2.016, inclusive definição de pessoal para a realização de cada atividade.

Itaguaçu, 01 de julho de 2016.

DARLY DETTMANN
Prefeito Municipal

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015

MARIA APARECIDA FERNANDES
Chefe de Gabinete

OSMAR ROBERTO MAPELI
CLAUDIO FERREIRA DA SILVA E SOUZA
Assessoria Jurídica

EDVÂNIA SONIA PAGUNG SOARES DA MOTA
Secretária Municipal de Administração

LOURIVAL ERNESTO FELHBERG
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

MARIA JULIA BORTOLINI DETTMANN

Secretaria Municipal de Assistência Social

MARIA AUGUSTA MONTEBELLER
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

LUIZ CARLOS BINDA
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer

RAFAEL BARBOSA
Secretário Municipal de Finanças

JUDSMAR PADOVANI
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

YOSHITO DE SOUZA FUKUDA
Secretaria Municipal de Interior e Transporte

JOSÉ CARLOS CANCIGLIERI
Secretaria Municipal de Saúde

www.itaguacu.es.gov.br – itaguacu@itaguacu.es.gov.br
Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguaçu (ES) – CEP 29690-000
Tel: (27) 37251103- Telefax (27) 37251706

INCLUIR Decreto de Acesso a Informação