



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS
E
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas

Mantenópolis, 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SUMÁRIO	2
APRESENTAÇÃO	4
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCI.01/2016	5
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCI 02/2016	17
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCI.03/2016	32
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCI.03.1/2016	39
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCI.04/2016	45
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPO.01/2016	51
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPO.02/2016	62
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPO.03/2016	74
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPO.04/2016	87
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPA.01/2016	97
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCO.01/2016.....	105
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCO.02/2016.....	120
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SEC.01/2016	127
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SLC.01/2016	134
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SLC.02/2016	149
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.01/2016.....	155
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.02/2016.....	164
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.03-A/2016.....	171
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.03-B/2016	191
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.03-C/2016	211
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.03-D/2016.....	227
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SSP.01/2016.....	237
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº STB.01/2016	280



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SFI.01/2016	291
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SFI.02/2016	299
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº STR.01/2016	305
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SRH.01/2016	319
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SRH.02/2016	330
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SVC.01/2016	341
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SOP.01/2016	351
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCS.01/2016	360
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SJU.01/2016	366
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SSG.01/2016	374
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SBE.01/2016	381



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

APRESENTAÇÃO

Com objetivo de melhorar o desempenho da administração pública e atender o que preceitua o art.70 da Constituição Federal de 04 de outubro de 1988, e demais normas legais, o Tribunal de Contas do Estado, editou a Resolução TC nº 227, DE 25 DE AGOSTO DE 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, DE 07 DE MARÇO DE 2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública.

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 fidedignidade das informações e principalmente assegurar o cumprimento da Lei.

Dessa forma, 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 da estrutura organizacional da Prefeitura, executoras do Sistema de Controle Interno, foi criado o presente manual, que abrange as Instruções Normativas mínimas dos diversos sistemas.

A intenção quanto ao controle interno, é elevar o nível de conhecimento dos demais colaboradores, deixando registrados os procedimentos mais simples e necessários do dia a dia, 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCI.01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

02 ASSUNTO

SCI.01 – ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVA

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

5.1 Dispor sobre a elaboração de Instruções Normativas relativo as rotinas de trabalho a serem realizadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do município.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

7.1 Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

7.2 Constituição Estadual.

7.3 Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

7.4 Lei Complementar Estadual nº 621, de 08 de março de 2012.

7.5 Lei Municipal nº 1.442, de 03 de setembro de 2013.

7.6 Decreto Municipal nº 072, de 12 de dezembro de 2016.

7.7 Instrução Normativa TCES nº 028, 31 de julho de 2008.

7.8 Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011.

7.9 Resolução TCEES nº 261, de 04 de junho de 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

7.10 Instrução Normativa TCU nº 56, de 05 de dezembro de 2007.

08 CONCEITOS

8.1 Instrução Normativa – Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho. Consiste em ato administrativo expresso por ordem escrita expedida pelo Chefe do Executivo a seus subordinados.

8.2 Fluxograma – Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

8.3 Sistema - Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

8.8 Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - Coletânea de Instruções Normativas.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- **Número da Instrução Normativa.** A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição. Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº S..... XX/20XX.

- **Indicação da Versão e Data** - Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações e a respectiva data. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

- **Sistema Administrativo:** Qual sistema se refere. Exemplo: SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- **Assunto:** Qual assunto abordado pela Instrução Normativa.

- **Setores Envolvidos:** Quais unidades da estrutura organizacional deverá empregar utilizar a Instrução Normativa.

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

- **Finalidade:** Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

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

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

- **Conceitos:** Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

- **Procedimentos:** Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

- **Considerações Finais:** Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

- **Anexos:** Documentos e fluxograma que complementam a Instrução Normativa.

- **Aprovação e Autorização:** A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do (Poder ou Órgão), salvo delegação expressa deste. Formato da data:/....../20XX.

- **Ato de Aprovação:** Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

09.2 PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- emissão de documentos;
- ponto de decisão;
- junção de documentos;
- ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

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

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

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

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

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

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- destinação das vias dos documentos;
- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

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

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

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa): promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada; obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação; manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

10.2 Das Unidades Executoras:

- atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando 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.

10.3. Da Unidade Central de Controle Interno:

- prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- 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.

10.4 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

11 ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

ANEXO II – FLUXOGRAMA

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCI.01/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

RAMON TAVARES FARIAS
Controlador Interno do Município

MAURICIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 ANEXOS

ANEXO I
MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SXX.xxx/20xx

Data:

xx/xx/20xx

Versão:

Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

xxx – SISTEMA DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

02 ASSUNTO

xxx-xx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

03 SETORES ENVOLVIDOS

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

INÍCIO DA VIGÊNCIA

xx/xx/20xx

05 FINALIDADE

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

08 CONCEITOS

09 PROCEDIMENTOS

10

CONSIDERAÇÕES FINAIS

11

ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA – xxx-xx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

12

APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA xxx-xx/20XX** em xx/xx/20xx, divulgue-se:

Nome do Secretário(a) da Pasta

Cargo

Nome

Controlador Interno do Município

Nome

Prefeito Municipal de Mantenópolis



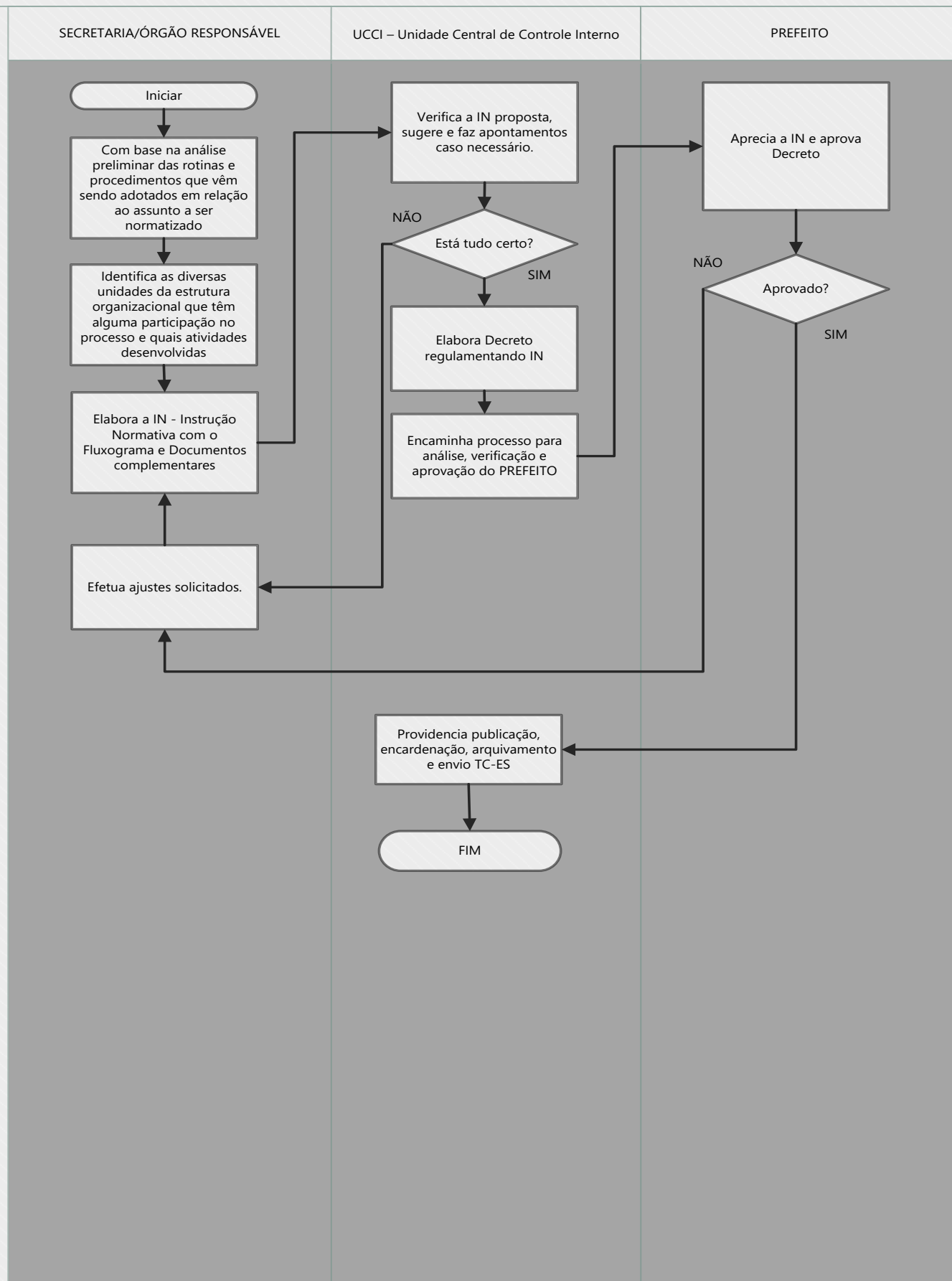
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 ANEXOS

ANEXO II

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO

SCI 01 – ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCI.02/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

02 ASSUNTO

SCI.02 – REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS.

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

04 ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

21/12/2016

05 FINALIDADE

5.1 AUDITORIAS INTERNAS E INSPEÇÕES.

5.1.1 Disciplinar a realização de auditorias internas e inspeções relacionadas aos aspectos contábeis, operacionais, de gestão, patrimoniais e de informática em todas as áreas das administrações Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los;

5.1.2 Orientar os agentes públicos envolvidos em ações de auditoria interna e inspeções, para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades.

5.1.3 Padronizar e esclarecer a terminologia utilizada na auditoria da gestão pública e inspetoria, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos.

5.2 TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS.

5.2.1 Apuração dos fatos decorrentes da omissão no dever de prestar contas ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens, ou valores públicos; prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao Erário, cujo objetivo é identificar eventuais prejuízos, com vistas ao ressarcimento aos cofres públicos.

06 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1 Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

6.2 Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

6.3 Lei Complementar Estadual nº 621, de 08 de março de 2012.

6.4 Lei Municipal nº 1442, de 03 de setembro de 2013.

6.5 Decreto Municipal nº 072, de 12 de dezembro de 2016.

6.6 Instrução Normativa TCES nº 028, 31 de julho de 2008.

6.7 Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011.

6.8 Resolução TCEES nº 261, de 04 de junho de 2013.

6.9 Instrução Normativa TCU nº 56, de 05 de dezembro de 2007.

07 CONCEITOS BÁSICOS

7.1 Auditoria Interna - consiste em um plano de ação que auxilia o Município a alcançar seus objetivos adotando uma abordagem sistêmica, disciplinada e determinada para a avaliação em todas as áreas da Administração.

As auditorias poderão ser:

- a) Regulares** - referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotado pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos.
- b) Especiais** – abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender solicitação dos ordenadores de despesa.

7.2 Inspeções – Consiste em um procedimento de fiscalização, cujo objetivo é verificar a consistência ou não, das informações e documentos autuados por meio de processo administrativo.

7.3 Tomada de Contas Especial - é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento” (art. 63 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU n.º 127/2008 e art. 3º, caput, da IN/TCU n.º 56/2007).

08 PROCEDIMENTOS

8.1 DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

8.1.1 O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a que se refere o parágrafo 2º, do artigo 6º, do Decreto Municipal nº 072/2016, de 12 de dezembro de 2016, o qual será de uso reservado da Unidade Central de Controle Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

8.1.2 O Controlador Interno, que atua como Unidade Central do Controle Interno, com base nas prioridades do Município, o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão ou entidade, bem como a data em que os mesmos serão auditados.

8.1.3 É assegurado ao titular da Unidade Central de Controle Interno, a total autonomia para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a quem cabe obter subsídios junto ao Prefeito e, à seu critério, junto aos demais órgãos de assessoria da Administração, aos Secretários Municipais e aos Presidentes das Entidades da Administração Indireta.

8.1.4 O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, será elaborado e submetido à aprovação do Prefeito Municipal até o ultimo dia útil de cada ano, conforme estabelecido no parágrafo 2º, do artigo 6º, do Decreto Municipal nº 072/2016, de 12 de dezembro de 2016, caracterizando sua anuência para a execução dos trabalhos.

8.1.5 A programação anual de trabalho deve ser apresentada na forma de cronograma de trabalho, no qual serão especificados os projetos de auditoria, identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos e indicando, ao menos: o segmento da atividade (tipo de auditoria); o sistema administrativo a que se refere o trabalho (no caso das auditorias regulares); os macro objetivos da auditoria; o período de realização e a carga horária prevista.

8.1.6 No caso das auditorias regulares, na identificação dos projetos de auditoria serão utilizadas as mesmas siglas constantes da nomenclatura dos sistemas administrativos, com a supressão da letra “S”, como por exemplo:

PO – Planejamento e Orçamento

FI – Financeiro

CO – Contabilidade

TR – Transportes

CL – Compras e Licitações

RH – Recursos Humanos

8.1.7 O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, deve contemplar uma reserva de horas/homem, compatível com a provável demanda, destinada à realização das auditorias relacionadas aos demais segmentos (específicas – especiais – nas contas municipais), não contempladas nos projetos de auditorias regulares, Além de outros trabalhos eventuais de auditoria interna que possam se tornar necessárias ao longo do exercício.

8.1.8 O Controlador Interno deverá realizar avaliação e revisão da programação anual de trabalho a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

necessidade.

8.2 DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA.

8.2.1 As auditorias a serem realizadas em unidades da Administração Direta e Indireta devem ser iniciadas através de uma reunião com o Prefeito e com os Secretários ou Presidente da Entidade da Administração Indireta, da(s) área(s) a ser(em) abrangida(s) pelo projeto de auditoria (que consta do PAAI) quando será dado a conhecer os objetivos preliminares do trabalho e, se for o caso, serão obtidos subsídios para orientar o planejamento da auditoria.

8.2.2 Nessa oportunidade serão equacionadas as questões operacionais para a realização dos trabalhos, com a definição da unidade e do local físico, onde a equipe de auditoria própria ou contratada ficará instalada, das pessoas autorizadas para fornecimento de documentos e informações, etc.

8.2.3 Nas auditorias especiais e inspeções, essa reunião a critério do titular da Unidade Central de Controle Interno, poderá ser dispensada.

8.2.4 Os trabalhos serão precedidos de uma fase de familiarização com o assunto ou área a ser examinada, quando serão identificados os aspectos indispensáveis a serem considerados na auditoria.

8.2.5 Essa fase inclui entrevistas, identificação e análise da legislação pertinente, e de eventuais denúncias que tenham ocorrido sobre o assunto, assim como, a identificação dos quantitativos (amostra) relacionados com a matéria.

8.2.6 Nesta etapa, deve-se analisar toda a legislação aplicável à atividade ou segmento a ser auditado, sendo fundamental conhecer previamente, o tratamento dispensado pelo Tribunal de Contas do Estado a respeito do assunto objeto do exame.

8.2.7 Como decorrência da fase a que se refere o item anterior, os objetivos preliminares poderão ser redefinidos e/ou melhor especificados, considerando sempre a verificação sobre a possibilidade de realização, em função das horas de trabalho pré-estabelecidas para o projeto de auditoria.

8.2.8 Os exames serão desenvolvidos com base nos programas de auditoria, elaborados pelo coordenador do projeto, nos quais constarão os critérios para a seleção de transações a serem examinadas, os limites de amostragem, etc.

8.2.9 Sempre que possível devem ser utilizados os recursos da tecnologia da informação como suporte ao exame das transações, mediante acesso ao conteúdo das bases de dados e demais arquivos dos sistemas informatizados, buscando-se conhecer o número de ocorrências e o montante dos valores envolvidos, assim como, a otimização da seleção da amostragem para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

exame documental.

8.2.10 As liberações aos auditores, do acesso lógico às rotinas dos sistemas informatizados, devem se restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alteração nos conteúdos das bases de dados.

8.2.11 Deve-se priorizar o desenvolvimento dos trabalhos nas instalações da(s) unidade(s) que detém os documentos e registros relacionados ao objeto da auditoria, evitando-se o deslocamento de documentos originais para as instalações da UCCI ou outros locais.

8.2.12 Somente devem ser obtidas cópias xérox de documentos quando contiverem evidências de situações que irão se constituir em ponto de auditoria.

8.2.13 É de responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhes forem disponibilizados para a realização dos trabalhos.

8.2.14 Quando do encerramento dos trabalhos de campo, mesmo que referente à determinada etapa, a documentação deve ser devolvida em mãos, mediante recibo, ao mesmo servidor que a disponibilizou.

8.2.15 Nenhum processo, relatório, documento ou informação pode ser sonegado à equipe de auditoria. Ocorrendo esta situação, cabe ao coordenador dos trabalhos, comunicar o fato ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao titular da Unidade Central de Controle Interno.

8.2.16 Se, após a inferência do titular da UCCI, a questão não for resolvida, o assunto deve ser levado, por este, ao conhecimento do Prefeito Municipal, para as devidas providências.

8.2.17 Todas as constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificadas em papéis de trabalho e respaldadas em evidências sobre a ocorrência ou situação, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constatada.

8.2.18 Serão informados ao responsável pelo órgão ou entidade os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.

8.2.19 As solicitações de liberações de servidores municipais para compor a equipe de projeto de auditoria em situações específicas, cuja complexidade ou especificações assim justifiquem, ou para a contratação de serviços de terceiros, deverão ser formalizadas, por parte do titular da UCCI, ao Prefeito Municipal com a devida antecedência e justificativas.

8.2.20 É de responsabilidade da UCCI, dar a conhecer aos técnicos alocados a projetos de auditoria, do conteúdo do Manual de Auditoria Interna e seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

8.2.21 As denúncias ou comunicações de irregularidades deverão ser feitas diretamente à UCCI ou através dos representantes das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, que posteriormente enviarão a UCCI, sempre por escrito e com a clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvidas, anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados, cabendo ao titular da UCCI, de forma motivada, acatar ou não a denuncia podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação pelo denunciante, conforme artigo 7º, e parágrafo único do Decreto Municipal nº 080/2012, de 30 de junho de 2012.

8.2.22 Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna, de denúncia ou de outros trabalhos ou averiguações executadas pela UCCI forem constatadas irregularidades, a esta caberá alertar formalmente a autoridade administrativa indicando as providências a serem adotadas.

8.3 DO COMUNICADO PARA INICIO DOS TRABALHOS.

8.3.1 O Controlador Interno do Município emitirá e encaminhará um comunicado interno e/ou ofício ao órgão ou entidade a ser auditado, com 15 (quinze) dias de antecedência ao procedimento.

8.3.2 O Controlador Interno do Município poderá, neste mesmo comunicado interno e/ou ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para agilizar o processo no dia da auditoria.

8.3.3 Para inicio dos trabalhos, a equipe de auditoria apresentará ao responsável pelo órgão ou entidade, uma Ordem de Serviço de apresentação de auditoria interna, com o período estimado para coleta de dados, conforme modelo anexo a esta Instrução Normativa.

8.3.4 O órgão ou entidade a ser auditada, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos auditores no início do procedimento, podendo solicitar prazo para a entrega de alguns documentos ou informações, ficando à critério da equipe de auditoria, a estipulação do prazo a ser concedido, não podendo esse, comprometer a execução dos trabalhos dentro de prazo estimado.

8.3.5 O responsável pelo órgão ou entidade, deverá disponibilizar um espaço físico adequado e indicar um servidor, para atender a equipe de auditoria em suas demandas, bem como, comunicar aos setores, a presença dos auditores, para que os mesmos colaborem com os trabalhos a serem realizados.

8.4 DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

8.4.1 Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita a Prefeitura ou unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

8.4.2 Deverão possuir para cada “ponto de auditoria” o seguinte conteúdo mínimo: um título que passe uma ideia do assunto, problema, ou constatação; uma síntese do exame efetuado, dando uma ideia da extensão; as situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplos, e as recomendações correspondentes.

8.4.3 Antes da redação final e do encaminhamento do relatório ao Prefeito Municipal, tal relatório será discutido com o(s) titular(es) da(s) unidade(s) auditadas objetivando:

- a) Possibilitar às unidades a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
- b) Ponderar sobre a viabilidade da implantação das recomendações a serem inseridas no relatório.

8.4.4 A critério do titular da UCCI, a discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais, auditorias específicas e inspeções, assim como nos casos de constatações decorrente de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

8.4.5 Os relatórios de auditoria tem caráter reservado e assim devem ser identificados, cabendo ao Prefeito Municipal o seu conhecimento para as ações cabíveis e se for o caso, a sua distribuição em nível interno ou externo, ficando liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado, nos casos de auditoria “in loco”.

8.4.6 O encaminhamento oficial dos relatórios de auditorias às unidades auditadas, serão feitos pelo Prefeito Municipal aos respectivos gestores (Secretários Municipais, Gestores de Fundos, Diretor ou Presidente de Entidades da Administração Indireta) **imputando-lhes o prazo de 30 (trinta) dias**, para que seja informado as providências adotadas em relação às considerações e recomendações apresentadas pela UCCI.

8.4.7 A informação, por parte das unidades auditadas, sobre as providências adotadas, serão encaminhadas através de correspondência interna ou ofício, dirigido ao Prefeito Municipal, para posterior remessa à UCCI.

8.4.8 A UCCI verifica o cumprimento do prazo para resposta ao relatório encaminhado.

8.4.9 Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, ou se ainda não existirem pendências nas informações prestadas, informa-se ao Prefeito, para as devidas providências.

8.4.9 Independentemente das informações apresentadas pelas unidades, em relação às providências adotadas, estas estarão sujeitas à verificação posterior por parte da UCCI, quando da realização de novos trabalhos de auditoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

8.4.10 Os papéis de trabalho deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros da Unidade Central de Controle Interno.

8.4.11 Os Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro.

8.5 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.

8.5.1 DA INSTAURAÇÃO.

8.5.1.1 Antes da abertura da Tomada de Contas Especial, é condição imprescindível que a autoridade competente do órgão ou entidade esgote todas as medidas administrativas internas objetivando a obtenção do ressarcimento pretendido (art. 3º, § 1º, da IN/TCU n.º 56/2007), considerando que o processo de TCE é uma medida de exceção e somente deve ser instaurado para apurar responsabilidade por ocorrência de dano, conforme o constante do art. 3º da citada IN/TCU n.º 56/2007.

8.5.1.2 Com relação aos recursos de convênio, antes de iniciado os procedimentos de abertura de Tomada de Contas Especial, as convenientes e seus responsáveis/representantes, deverão ser notificados previamente sobre a ausência de prestação de contas ou sobre as irregularidades apontadas, com declaração de conteúdo, somente iniciando-se os procedimentos, depois de decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a notificação prévia, conforme **PORTARIA INTERMINISTERIAL MPOG/MF/CGU Nº 507**.

8.5.2 FATOS ENSEJADORES DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS.

- a)** Omissão no dever de prestar contas – a não apresentação das contas, por si só, independentemente de qualquer outro fator relacionado à execução do convênio ou instrumento congênere, constitui pressuposto para a instauração do processo.
- b)** Não aprovação da prestação de contas.
- c)** A ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens, ou valores públicos.
- d)** A prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resultem em prejuízo ao Erário.
- e)** Não cumprimento do objeto conveniado.
- f)** Não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Estado ou Município.
- g)** Ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens.
- h)** Concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte dano ao erário.
- i)** A não apresentação da prestação de contas do convênio no prazo fixado no instrumento de convênio.
- j)** A prestação de contas do convênio não for aprovada em decorrência de: inexecução total



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ou parcial do objeto pactuado; desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos; impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do termo celebrado ou da **PORTARIA INTERMINISTERIAL MPOG/MF/CGU Nº 507, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011**, ou do Manual de Convênios desta Municipalidade; não utilização, total ou parcial, da contrapartida pactuada; não utilização, ou utilização sem previa autorização, total ou parcial, dos rendimentos da aplicação financeira no objeto do Plano de Trabalho; ausência de documentos exigidos na prestação de contas, que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.

k) Outras hipóteses previstas em lei ou regulamento dos Tribunais de Contas do Estado ou da União.

8.5.3 ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS PARA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS.

- a)** Comprovação da ocorrência de dano.
- b)** Identificação das pessoas físicas ou jurídicas que deram causa ou concorreram para a ocorrência de dano.
- c)** Descrição detalhada da situação que deu origem ao dano, lastreada em documentos, narrativas e outros elementos probatórios que deem suporte à comprovação de sua ocorrência;
- d)** Exame da suficiência e da adequação das informações, quanto à identificação e quantificação do dano;
- e)** Evidenciação da relação entre a situação que deu origem ao dano e a conduta ilegal, ilegítima ou antieconômica da pessoa física ou jurídica a quem se imputa a obrigação de ressarcir os cofres públicos, por ter causado ou concorrido para a ocorrência de dano.

8.5.4 COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO.

8.5.4.1 Esgotadas as medidas administrativas internas sem a obtenção do ressarcimento pretendido, ou ao tomar conhecimento de quaisquer dos fatos relacionados no item **8.5.2**, a instauração da tomada de contas especial, salvo disposição em contrário, compete ao titular de cada unidade jurisdicionada, podendo ser delegada mediante ato formal devidamente publicado, sob pena de responder solidariamente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, deve providenciar a imediata instauração da tomada de contas especial para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

8.5.5 DO RITO PROCESSUAL A SER OBSERVADO PELA ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

PÚBLICA.

8.5.5.1 A tomada de contas especial será conduzida por comissão designada para tal finalidade, competindo-lhe a formalização e instrução do procedimento.

8.5.5.2 Os membros da comissão, compostas por servidores efetivos, não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento.

8.5.5.3 A tomada de contas especial deverá ser protocolada, autuada e numerada, iniciando-se com o ato de instauração, ao qual serão juntados, oportunamente, os seguintes documentos:

- a)** Ficha de qualificação do responsável, com indicação de: nome completo; número do CPF; número da carteira de identidade; endereço residencial e profissional completos; cargo; função; matrícula, quando se tratar de servidor público e o período de gestão.
- b)** Cópia integral do termo formalizador do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere e respectivos anexos, quando for o caso, contendo: cópias das notificações à entidade beneficiária, acompanhada dos respectivos comprovantes de recebimento; comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária; comprovação de retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso; 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.
- c)** Demonstrativo financeiro do débito, indicando: o valor original; origem e data da ocorrência; parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimentos, se for o caso.
- d)** Relatório da comissão instituída, indicando de forma circunstanciada, o motivo determinante da instauração da tomada de contas especiais, os fatos apurados, as normas legais e regulamentares desrespeitadas, os respectivos responsáveis e as providências que devem ser adotadas pela autoridade competente para resguardar o Erário.
- e)** Cópia do relatório da comissão de sindicância ou de inquérito, se for o caso.
- f)** Cópia das notificações de cobrança expedidas ao responsável, acompanhadas de Aviso de Recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

interessado.

g) Demonstrativo do 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.

h) Manifestação da Procuradoria do Município sobre os procedimentos adotados, quanto à conformidade com a legislação e aos princípios que regem a administração pública.

i) Manifestação do responsável pelo órgão de controle interno ou equivalente, acompanhada do respectivo relatório, abordando os seguintes quesitos: adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos; correta identificação do responsável; precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas, podendo para tanto, solicitar diligências complementar.

j) Pronunciamento do ordenar de despesa ou de autoridade por ele delegada, podendo para tanto solicitar diligência complementar.

k) Outras peças que permitem ajuizamento acerca da responsabilidade, ou não, pelo prejuízo verificado.

8.5.6 DO ENCAMINHAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS.

8.5.6.1 As informações relacionadas à tomada de contas especial deverão ser enviadas ao Tribunal de Contas, nas seguintes situações:

a) Após instaurada pela autoridade administrativa competente, o ato de instalação da tomada de contas especial, deverá ser comunicada ao Tribunal de Contas, no prazo de 15 (quinze) dias, através do PREFEITO.

b) Os autos da tomada de contas especial deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, através do PREFEITO, no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir do ato de instauração, para fins de julgamento, podendo o prazo ser prorrogado, por igual período, uma única vez, mediante pedido tempestivo e devidamente justificado à critério do Conselheiro Relator em decisão monocrática.

c) Nos casos em que evolva recurso federal, deverão ser observados os prazos determinados pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

8.5.7 DAS SITUAÇÕES QUE DISPENSAM O ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL AO TRIBUNAL DE CONTAS.

8.5.7.1 O valor do dano for igual ou inferior a 20.000 (vinte mil) VRTE, caso em que a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

quitação somente será dada ao responsável mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado. A dispensa não desobriga a autoridade competente de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento.

8.5.7.2 Ocorrendo as hipóteses elencadas no item 8.5.7, a autoridade administrativa competente, no prazo estabelecido no item 8.5.6.1 letra “b”, deverá encaminhar comunicação ao Tribunal de Contas, com os seguintes elementos, quando cabíveis:

- a) Número do processo da Tomada de Contas Especial.
- b) Nome, endereço, matrícula e CPF do responsável pelo dano.
- c) Origem e data da ocorrência.
- d) Valor original do débito.
- e) Valor atualizado do débito, acompanhado de memória de cálculo.
- f) Data do recolhimento do débito e cópia do comprovante de recolhimento integral do débito ou da primeira parcela.

8.5.7.6 A documentação prevista no item 8.5.7.5, será juntada ao processo originado da comunicação do ato de instauração da Tomada de Contas Especial.

8.5.7.7 Nos casos de parcelamento do débito, o arquivamento por parte do Tribunal de Contas somente será efetuado após a comprovação do adimplemento total das parcelas.

8.5.8 DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DOS DÉBITOS.

8.5.8.1 Os débitos serão atualizados monetariamente, observado o índice oficial do Tribunal de Contas e as seguintes diretrizes:

- a) 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.
- b) Quando se tratar de desvio ou desaparecimento de bens, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar do evento ou, se desconhecimento do fato, adotando-se como base de cálculo o valor de mercado do bem.
- c) 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.
- d) Quando se tratar de impugnação de despesas, a incidência de atualização monetária dar-se-á da data do pagamento da despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09 CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 A Unidade de Controle Interno não poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria à servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão ou entidade Auditada.

9.2 As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto à Unidade Central de Controle Interno.

10 ANEXOS

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS DE APRESENTAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

11 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta Instrução Normativa Nº **SCI.02/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

RAMON TAVARES FARIAS
Controlador Interno do Município

MAURICIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS DE APRESENTAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ORDEM DE SERVIÇOS DE APRESENTAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

Nº. 00/20xx

Órgão / Entidade Auditada

Tipo de Auditoria

Finalidade

Objetos da Auditoria

Período Auditado

**Período da Auditoria
(P+E+R)**

**Nº Servidores
da Equipe**

Total de "Hh"

Dias

Hora/dia

Total Hh

Equipe Técnica

Nome Servidor

Cargo

Matrícula

Data de Emissão

Observações

Elaboração

Aprovação

NOME DO SERVIDOR

Controlador Interno

Prefeito Municipal

Visto do Órgão / Entidade Auditada

Data

Nome

Cargo ou Função

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCI.03/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

02 ASSUNTO

SCI 03 – EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS DO PODER EXECUTIVO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

03 SETORES ENVOLVIDOS

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

04 ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

5.1 Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que compete às responsabilidades do Sistema de Controle Interno a fim de disciplinar a elaboração do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as Contas Anuais do Poder Executivo, compreendendo a Administração Direta.

06 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1 Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

6.2 Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, artigo 59,71 e 72.

6.3 Lei Municipal nº 1.442, de 03 de setembro 2013.

6.4 Decreto Municipal nº 072/2016, 12 de dezembro de 2016.

6.5 Resolução TCEES nº261, de 04 de junho de 2013

6.6 Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

07 CONCEITOS BÁSICOS

7.1 - Contas Anuais - processo formalizado pelo qual, o(a) Prefeito(a) Municipal e os(as) Presidentes das Entidades da Administração Indireta, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base e em conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e a LOA.

08 PROCEDIMENTOS

8.1 DO ENVIO DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES À UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO.

8.1.1 A Secretaria Municipal de Finanças, por meio da Gerência de Contabilidade, após a elaboração dos documentos e das peças contábeis de sua competência, que são partes integrantes do processo de Prestação de Contas Anuais do Poder Executivo Municipal, formalizará processo administrativo, e encaminhará os referidos documentos e as peças contábeis à Unidade Central de Controle Interno do Município, nos prazos estabelecidos pelo “Decreto de Encerramento do Exercício”, para a análise, com vistas à emissão do Relatório Conclusivo do Órgão do Controle Interno.

8.1.2 Os documentos e as Peças Contábeis que deverão ser encaminhadas são as seguintes:

- a)** Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária.
- b)** Documento comprobatório da publicação dos Relatórios.
- c)** Balanço Orçamentário, conforme anexo 12, da Lei 4.320/64.
- d)** Balanço Financeiro, conforme anexo 13, da Lei 4.320/64.
- e)** Balanço Patrimonial, conforme anexo 14, da Lei 4.320/64.
- f)** Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme anexo 15, da Lei 4.320/64.
- g)** Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei 4.320/64.
- h)** Informações relacionadas às providências adotadas no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, com vistas a eliminar a sonegação e racionalizar a arrecadação.

8.2 DO EXAME DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS.

8.2.1 - O exame do Processo de Prestação de Contas Anuais se iniciará no âmbito da Unidade Central de Controle Interno, com a realização de check-list, com vistas a verificar se constam no processo os documentos relacionados no item 8.1.2.

8.2.2 - Caso os documentos do Processo de Prestação de Contas Anuais estejam incompletos, devolverá a Gerência de Contabilidade, para que sejam sanadas as irregularidades, no prazo máximo de 3 (três) dias e reenviará a Unidade Central de Controle Interno para reexame.

8.2.3 - Após análise dos documentos apensos ao processo, a Unidade Central de Controle Interno verificará



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

a necessidade de informações adicionais.

8.2.4 Constatada a necessidade de informações adicionais, será solicitado a Unidade Responsável às adequações adicionais e o envio no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

8.2.5 Após receber as devidas informações adicionais da Unidade Competente, a Unidade Central de Controle Interno realizará o reexame necessário das informações prestadas e caso permaneçam as inconsistências e sendo possível a sua correção, reencaminhará à Unidade informadora para que sane o vício e devolva, em 2 (dois) dias úteis.

8.2.6 Permanecendo os vícios, a Unidade Central de Controle Interno elaborará relatório preliminar de análise da Prestação de Contas Anuais, relatando as inconsistências e encaminhará ao Gabinete do Prefeito para conhecimento.

8.2.7 Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Unidade Central de Controle Interno elaborará o Relatório Conclusivo sobre as Contas Anuais.

8.3 DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO CONCLUSIVO.

8.3.1 A Unidade Central de Controle Interno do Município deverá elaborar um Relatório Conclusivo sobre as Contas Anuais do Poder Executivo Municipal, Administração Direta.

8.3.2 O Relatório Conclusivo deverá conter as informações referentes a/ao(s):

- a)** Montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos na programação anual.
- b)** Posição da Conta Restos a Pagar.
- c)** Operações de Crédito.
- d)** Limite da Dívida Pública.
- e)** Execução da programação financeira de desembolso, o seu comportamento em relação à previsão bem como, se for o caso, as razões determinantes do déficit financeiro.
- f)** Providências tomadas para eliminar as sonegações e racionalizar a arrecadação, com a indicação dos resultados obtidos.
- g)** Medidas adotadas para assegurar a boa gestão dos recursos públicos.
- h)** Trabalhos desenvolvidos com relação à contabilidade de custos e às avaliações da produtividade dos serviços públicos, bem como os resultados alcançados.
- i)** Ações do Controle Interno.
- j)** Ordenadores de despesas, com a indicação da matrícula, nome, data de admissão, data da saída e órgão da qual era responsável.
- k)** Destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- l)** Publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- m)** Gastos com Pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- n) Limites Constitucionais aplicados em Ações e Serviços Públicos de Saúde.
- o) Limites Constitucionais aplicados em Educação.
- p) Valor aplicado em remuneração dos profissionais do magistério
- q) Valor aplicado na manutenção e desenvolvimento do ensino.
- r) Avaliação do cumprimento do Plano de Ação a que se refere o parágrafo 2º do artigo 3º da Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011, conforme determinação constante no parágrafo 3º do mesmo artigo.

8.4 DO ENVIO DO RELATÓRIO CONCLUSIVO AO GABINETE DO PREFEITO E ARQUIVAMENTO DO PROCESSO.

8.4.1 Após a elaboração do Relatório Conclusivo sobre as Contas Anuais, o mesmo deverá ser assinado pelo responsável da Unidade Central de Controle Interno e enviado através de CI (Comunicação Interna) ao Gabinete do Prefeito.

8.4.2 O Prefeito Municipal, em conformidade com o parágrafo único do artigo 4º da Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011, emitirá expresse e indelegável pronunciamento sobre o Relatório Conclusivo quanto às Contas Anuais, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas e procederá ao envio dos documentos ao Tribunal de Contas.

8.4.3 Após o envio do documento ao Gabinete do Prefeito, uma via do Relatório Conclusivo sobre as Contas Anuais, bem como, o documento de entrega ao Gabinete do Prefeito do respectivo Relatório, deverão ser anexados ao processo administrativo e arquivados junto ao Órgão de Controle.

09 CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto à Unidade Central de Controle Interno do Município.

9.2 As Prestações de Contas Anuais encaminhadas ao Tribunal de Contas, destituídas do Relatório Conclusivo e do pronunciamento do Prefeito Municipal, serão consideradas incompletas, podendo ensejar sua rejeição por parte do referido Tribunal.

10 ANEXOS

FLUXOGRAMA - EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS DO PODER EXECUTIVO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta Instrução Normativa Nº SCI.03/2016 em 21/12/2016, divulgue-se:

RAMON TAVARES FARIAS
Controlador Interno

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

10 ANEXOS

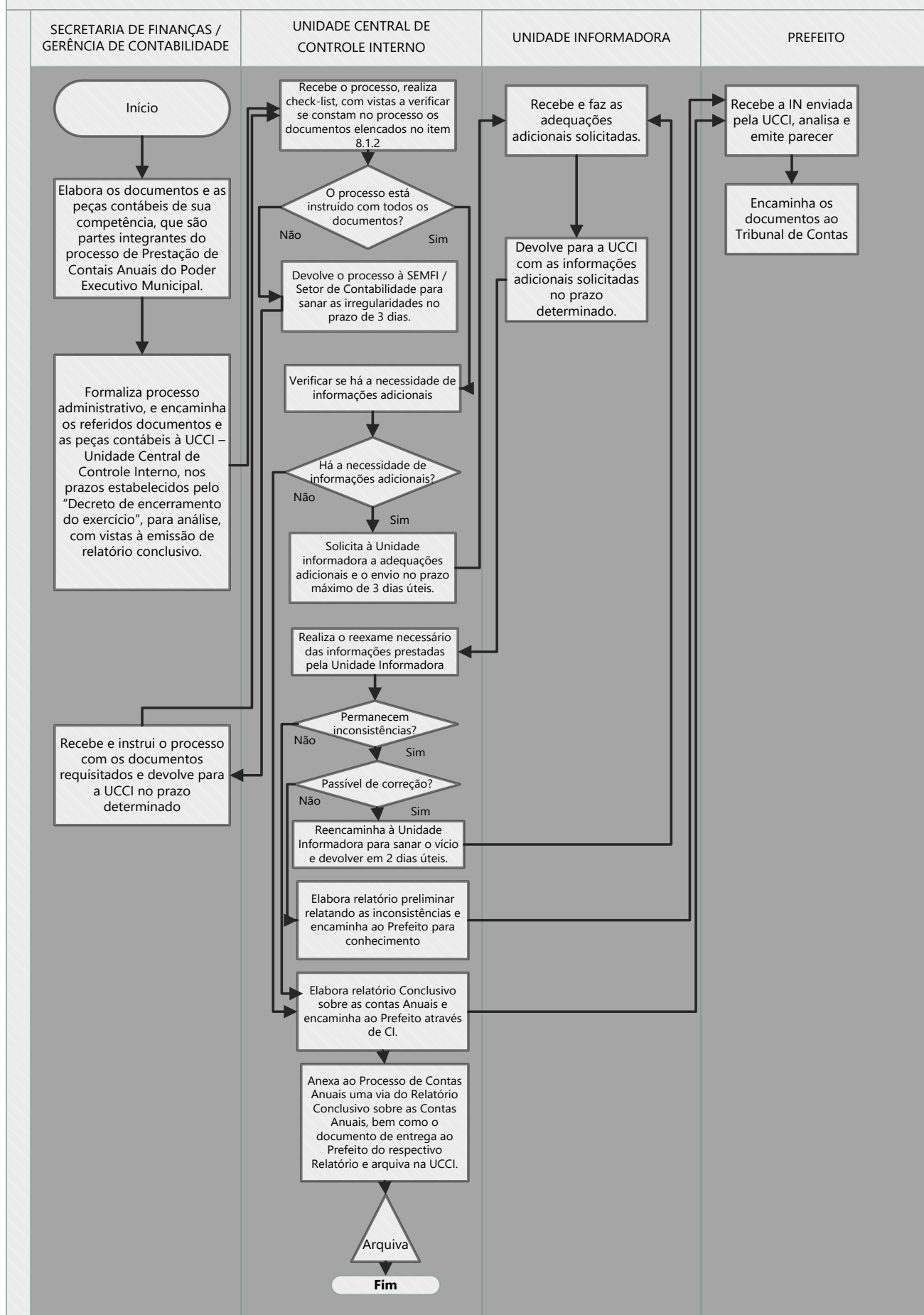
ANEXO I

FLUXOGRAMA

**EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS DO
PODER EXECUTIVO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA**



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
EMIÇÃO DE PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS – SCI - 03





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCI .03.1/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

02 ASSUNTO

SCI.03.1 – EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS.

03 SETORES ENVOLVIDOS

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS – IPASMA

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

21/12/2016

05 FINALIDADE

5.1 Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que compete às responsabilidades do Sistema de Controle Interno a fim de disciplinar a elaboração do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as Contas Anuais do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Mantenópolis.

06 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1 Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

6.2 Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, artigo 59,71 e 72.

6.3 Lei Municipal nº 1.442, de 27 de junho de 2012.

6.4 Decreto Municipal nº 072, de 12 de dezembro de 2016.

6.5 Resolução TCEES nº 261, de 04 de junho de 2013.

6.6 Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011.

07 CONCEITOS BÁSICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

7.1 Contas Anuais - processo formalizado pelo qual, o(a) Prefeito Municipal, os(as) Presidentes das Entidades da Administração Indireta, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base e em conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA.

08 PROCEDIMENTOS

8.1 DO ENVIO DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES À UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO.

8.1.1 A Diretoria Administrativo Financeira, por meio do Setor de Contabilidade, após a elaboração dos documentos e das peças contábeis de sua competência, que são partes integrantes do processo de Prestação de Contas Anuais da Autarquia, formalizará processo administrativo, e encaminhará os referidos documentos e as peças contábeis à Unidade Central de Controle Interno do Município, nos prazos estabelecidos pelo “Decreto de Encerramento do Exercício”, para a análise, com vista à emissão do Relatório Conclusivo do Órgão do Controle Interno.

8.1.2 Os documentos e as Peças Contábeis que deverão ser encaminhadas são as seguintes:

1. Demonstrativo Receita/Despesa por Categoria Econômica (Anexo 1);
2. Resumo Geral da Receita e Natureza da Despesa (Anexo 2);
3. Programa de Trabalho (Anexo 6);
4. Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais (Anexo 7);
5. Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo com Recursos (Anexo 8);
6. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Anexo 9);
7. Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada (Anexo 10);
8. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada (Anexo 11);
9. Balanço Orçamentário (Anexo 12);
10. Balanço Financeiro (Anexo 13);
11. Balanço Patrimonial (Anexo 14);
12. Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo 15);
13. Demonstração da Dívida Fundada Interna (Anexo 16);
14. Demonstração da Dívida Flutuante (Anexo 17);
15. Notas explicativas.
16. Empenhos Inscritos em Restos a Pagar;
17. Movimentação de Restos a Pagar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

18. Empenhos de Restos a Pagar cancelados no exercício;
19. Termo de verificação das disponibilidades em caixa no exercício;
20. Relatório Saldo de Disponibilidade Bancária referente a dezembro, demonstrando o saldo das contas bancárias em 31 de dezembro;
21. Conciliação Bancária e movimento financeiro das contas bancárias referentes a dezembro;
22. Extratos Bancários de conta movimento e aplicações referentes ao mês de dezembro;
23. Relatório que informa sobre a inexistência de valores pagos durante o exercício e compensados no ano seguinte.
24. Portaria de Designação para comissão de Inventário;
25. Declaração de Conferência dos Bens Móveis existentes em 31 de dezembro;
26. Bens Patrimoniais- Arrolamento das Existências em 31 de dezembro;
27. Declaração de Conferência de Bens em almoxarifado;
28. Bens em Almoxarifado- Balancete Anual de 31 de dezembro;
29. Balancete de Verificação (balancete contábil);
30. Balancete da Receita Orçamentária;
31. Balancete da Despesa Orçamentária;
32. Balancete Extra-Orçamentário;
33. Suplementação e Reduções Orçamentárias (relatório Movimento de Alterações Orçamentárias)
34. Ata do Conselho Fiscal á respeito da análise e apreciação do Balanço Anual do Instituto.
35. As medidas adotadas para assegurar a boa gestão dos recursos públicos e Informações relacionadas às providencias adotadas em relação as ações de controle interno no âmbito do Instituto.

8.2 DO EXAME DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS.

- 8.2.1 - O exame do Processo de Prestação de Contas Anuais, iniciará com a realização de check-list, com vistas a verificar se consta no processo os documentos relacionados no item 8.1.2.
- 8.2.2 - Caso os documentos do Processo de Prestação de Contas Anuais estejam incompletos, devolverá á Diretoria Administrativo Financeira do Instituto que encaminhará ao Setor de Contabilidade, para que sejam sanadas as irregularidades, no prazo máximo de 3 (três) dias e reenviará a Unidade Central de Controle Interno para reexame.
- 8.2.3 - Após análise dos documentos apensos ao processo, a Unidade Central de Controle Interno verificará a necessidade de informações adicionais.
- 8.2.4 - Constatada a necessidade de informações adicionais, será solicitado ao Setor Responsável às adequações adicionais e o envio no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 8.2.5 - Após receber as devidas informações adicionais do Setor Competente, a Unidade Central de Controle Interno realizará o reexame necessário das informações prestadas e caso permaneçam as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

inconsistências e sendo possível a sua correção, reencaminhará à Unidade informadora para que sane o vício e devolva, em 3 (dois) dias úteis.

8.2.6 - Permanecendo os vícios, a Unidade Central de Controle Interno elaborará relatório preliminar de análise da Prestação de Contas Anuais, relatando as inconsistências e encaminhará à Presidência do Instituto.

8.2.7 - Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Unidade Central de Controle Interno elaborará o Relatório Conclusivo sobre as Contas Anuais da Autarquia.

8.3 DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO CONCLUSIVO.

8.3.1 A Unidade Central de Controle Interno do Município deverá elaborar um Relatório Conclusivo sobre as Contas Anuais do Instituto.

8.3.2 O Relatório Conclusivo deverá conter as informações referentes a/ao(s):

- s) O montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos na programação anual.
- t) A posição da Conta Restos a Pagar.
- u) A execução da programação financeira de desembolso, o seu comportamento em relação à previsão bem como, se for o caso, as razões determinantes do déficit financeiro.
- v) As medidas adotadas para assegurar a boa gestão dos recursos públicos.
- w) Ações do Controle Interno.
- x) Ordenadores de despesas, com a indicação da matrícula, nome, data de admissão, data da saída e órgão da qual era responsável.
- y) Destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- z) Gastos com Pessoal.
- aa) Saldo dos Fundos de Previdência do Instituto.

8.4 DO ENVIO DO RELATÓRIO CONCLUSIVO Á PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO E ARQUIVAMENTO DO PROCESSO.

8.4.1 Após a elaboração do Relatório Conclusivo sobre as Contas Anuais, o mesmo deverá ser assinado pelo responsável pelo Controle Interno e enviado através de Ofício à Presidência do Instituto.

8.4.2 A Presidência do Instituto procederá o envio dos documentos ao Tribunal de Contas.

8.4.3 Após o envio do documento à Presidência do Instituto, uma via do Relatório Conclusivo sobre as Contas Anuais, bem como, o documento de comprovação de entrega do referido relatório, deverão ser anexados ao processo administrativo e arquivados junto ao Órgão de Controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09 CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno do Município e a Diretoria Administrativo Financeira.

9.2 As Prestações de Contas Anuais encaminhadas ao Tribunal de Contas, destituídas do Relatório Conclusivo, serão consideradas incompletas, podendo ensejar sua rejeição por parte do referido Tribunal.

10 ANEXOS

ANEXO L - SCI.03.1 – EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS.

11 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta Instrução Normativa Nº **SCI.03.1/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

RAMON TAVARES FARIAS
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



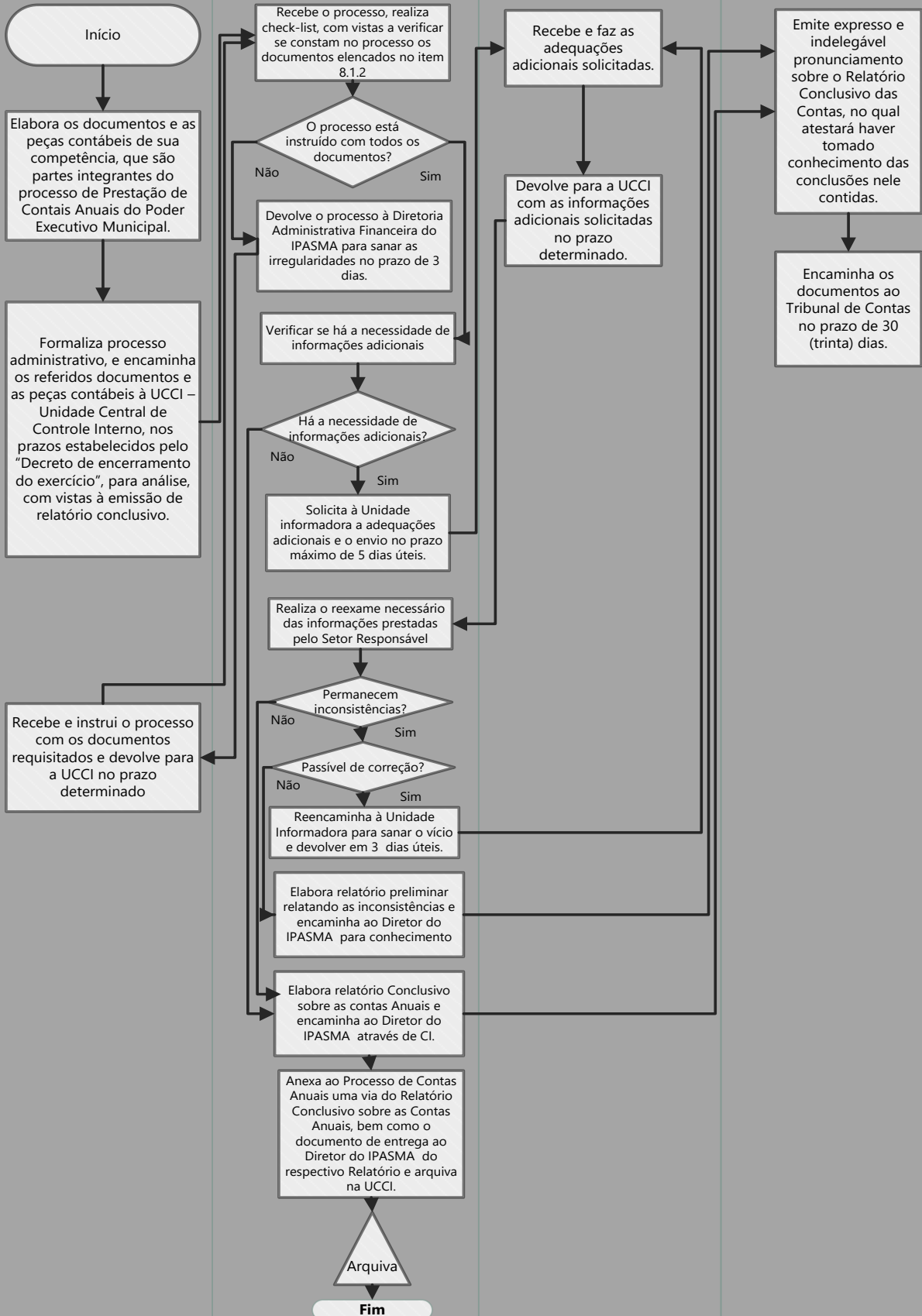
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
EMIÇÃO DE PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS DO IPASMA – SCI – 03.1

IPASMA – DIRETOR PRESIDENTE

UNIDADE CENTRAL DE
CONTROLE INTERNO

DIRETOR PRESIDENTE

IPASMA – DIRETOR PRESIDENTE





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCI.04/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

02 ASSUNTO

SCI.04 – ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO.

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

21/12/2016

05 FINALIDADE

5.1 Direcionar e orientar o atendimento das equipes do controle externo, que exerce a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos em geral;

5.2 Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião das inspeções externas.

06 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1 Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

6.2 Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, artigo 59, 71 e 72.

6.3 Lei Municipal nº 1.442/2013, de 03 de setembro de 2013.

6.4 Decreto Municipal nº 072, de 12 de dezembro de 2016.

6.5 Resolução TCEES nº 261, de 07 de junho de 2013.

6.6 Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011.

07 CONCEITOS

7.1 CONTROLE EXTERNO: O legislador brasileiro criou um sistema de acompanhamento das atividades administrativas vinculado ao Poder Legislativo com a função precípua de fiscalizar as ações do Poder Executivo na aplicação dos recursos públicos. Nesse sistema inclui-se o Tribunal de Contas, órgão especializado na fiscalização contábil, financeira e orçamentária, como auxiliar do Poder Legislativo.

7.2 AUDITORIA: Exame formal das finanças, práticas gerenciais ou operações de uma empresa, pública ou privada. Os relatórios de uma auditoria são fontes seguras de orientação imparcial e especializada para os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

negócios.

O Poder Legislativo, titular do poder fiscalizatório constituído, se quiser fazer auditorias e inspeções deve provocar o Tribunal para que ele o faça, ou seja, é uma forma de controle parlamentar indireto. Observa-se que o artigo 72 dá competência ao Tribunal para, se provocado pelo Poder Legislativo, emitir um parecer sobre a despesa, competindo ao parlamento tomar a iniciativa de susta-lá-, se entender necessário.

08 PROCEDIMENTOS

8.1 DA RECEPÇÃO DOS AGENTES DO CONTROLE EXTERNO.

8.1.1 Os agentes do controle externo que compareçam aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, para realizar auditoria e inspeções, deverão identificar-se e apresentar o credenciamento oficial, formalizado por escrito, por seus respectivos superiores hierárquicos.

8.1.2 O comunicado de início dos trabalhos de auditoria deverá ser recebido e assinado pelo Prefeito Municipal e pelos Presidentes das entidades da Administração Indireta, ou pelo responsável do controle interno, ou pelo responsável do setor designado para recepcionar o controle externo, e posteriormente será formalizado um processo administrativo, que ficará sob a responsabilidade do controle interno ou setor designado, para as devidas anotações que se fizerem necessárias, bem como anexar posteriormente, o relatório da equipe de auditoria.

8.1.3 O responsável pelo controle interno ou setor designado recepcionará os agentes do controle externo, providenciará espaço físico adequado, recursos de tecnologia da informação e designará servidor que ficará à disposição para atendê-los e fornecer os documentos necessários.

8.1.4 O responsável pelo controle interno, ou setor designado, deverá comunicar aos diversos setores do órgão ou entidade a presença dos agentes do controle, requerendo a colaboração ao controle interno ou ao setor designado o auxílio nas atividades do controle externo.

8.1.5 O responsável pelo controle interno ou setor designado deverá estabelecer em conjunto com os agentes do controle externo as regras para o acompanhamento dos trabalhos, no que se refere à solicitação e prazos para a entrega de documentos, agendamento prévio de visitas *in loco* e comparecimento de servidores para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários.

8.2 DO FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES.

8.2.1 As solicitações de documentos e informações por parte dos agentes do controle externo serão feitas ao responsável pelo controle interno ou setor designado, que remeterá os pedidos aos setores competentes, para que no prazo acordado com os agentes do controle externo, proceda ao envio de tais documentos e informações.

8.2.2 Quando, os agentes do controle externo, solicitarem informações e manifestarem que as mesmas deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ser prestadas por meio de documentos oficiais do órgão ou entidade, os referidos documentos deverão ser assinados pelo responsável por tais informações e pelo responsável pelo órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal.

8.2.3 Quando se tratar de processos administrativos, que serão analisados pelos agentes do controle externo, os mesmos deverão ser solicitados pelo responsável do controle interno ou setor designado pelos meios oficiais aos setores responsáveis por tais processos e tramitado via sistema informatizado ou por qualquer outro procedimento implantado no âmbito interno das entidades da administração indireta.

8.2.4 Os processos administrativos deverão ser relacionados pelo controle interno ou setor designado e entregues aos agentes do controle interno, devendo os mesmos assinar protocolo de recebimento.

8.2.5 Quando houver solicitação de cópia de documentos pelos agentes do controle interno, os mesmos deverão ser entregues por meio de protocolo, contendo o número do processo e as páginas copiadas.

8.2.6 Ao final dos trabalhos de auditoria e havendo informações e documentos a serem entregues aos agentes do controle externo, os responsáveis pelo controle interno ou setor designado, ajustarão com os agentes, os procedimentos e prazos para entrega dos mesmos.

8.3 DA OITIVA DE SERVIDORES.

8.3.1 Quando por solicitação dos agentes do controle externo, houver a necessidade de oitiva de servidores, o responsável pelo controle interno ou setor designado, estabelecerá em conjunto com os agentes do controle externo o dia e a hora para que os mesmos deponham ou prestem esclarecimentos, de forma que, possam ajustar o dia e a hora as suas atividades diárias normais, devendo tal solicitação ser feita com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

8.3.2 Os servidores serão intimados a depor e prestar esclarecimentos mediante solicitação feita pelo responsável do controle interno ou setor designado, ao responsável do órgão ou entidade, indicando o nome do servidor, o dia, a hora e o local onde o mesmo deverá comparecer.

8.3.3 Caso no dia e na hora estabelecidos, o servidor não puder comparecer, deverá ser comunicado ao responsável pelo controle interno ou setor designado tal fato, para que seja agendado novo dia e hora, em conjunto com o mesmo.

8.3.4 É vedado a qualquer servidor da Administração direta e indireta, externar opinião ou dar informação sem o prévio exame do responsável pelo controle interno ou setor designado e sem a devida formalização por escrito, salvo em caso de oitiva devidamente requisitada.

8.3.5 Os empregados que forem ouvidos deverão ser acompanhados por um representante do controle interno ou da Procuradoria Geral.

09 CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 O descumprimento desta norma sujeitará os responsáveis ao procedimento disciplinar cabível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

10 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA – SCI.04 – ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO.

11 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta Instrução Normativa Nº SCI.04/2016, em 21/12/2016, divulgue-se:

RAMON TAVARES FARIAS
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

10 ANEXOS

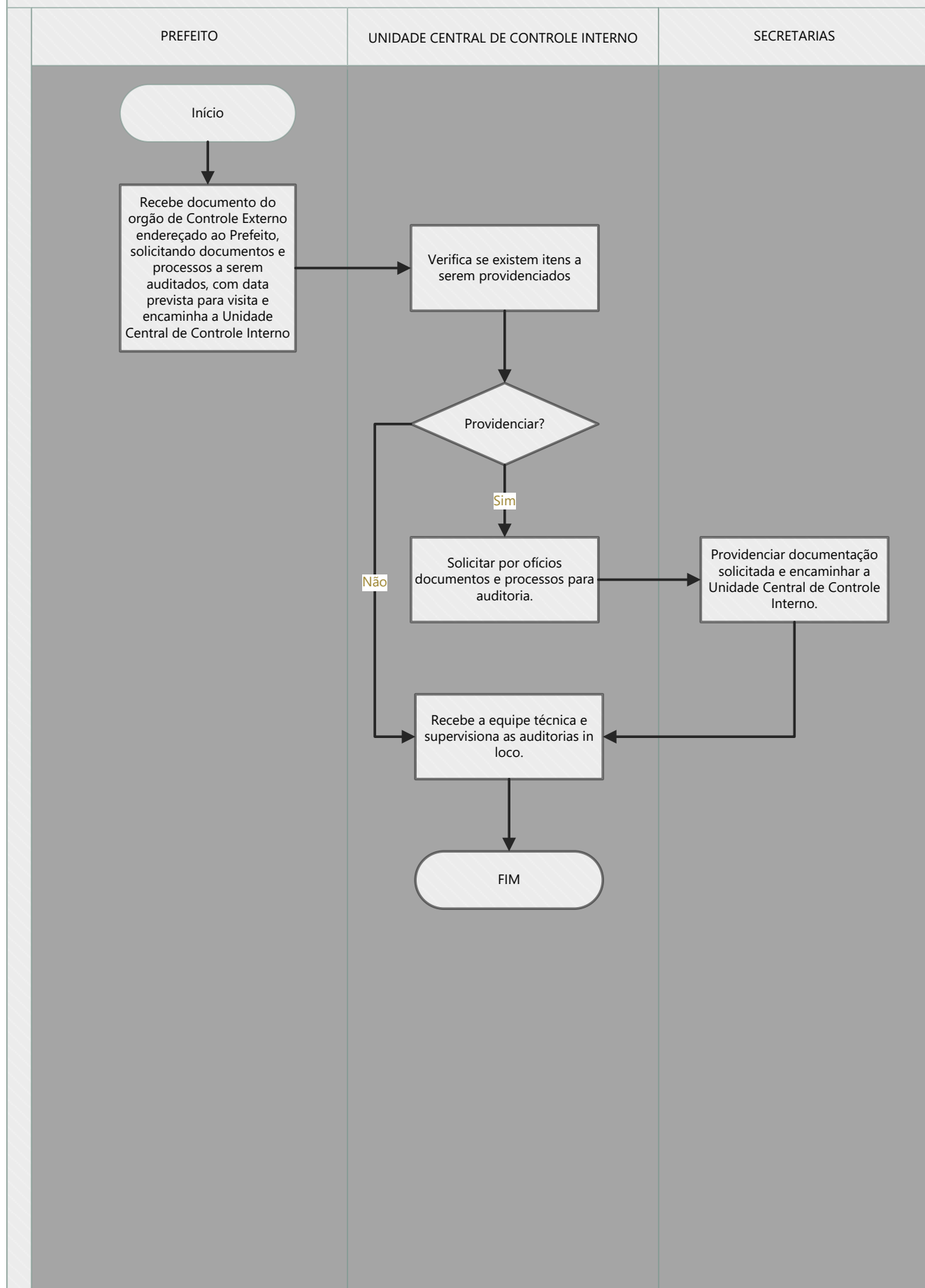
ANEXO I

FLUXOGRAMA

SCI.04 – ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO – SCI - 04





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPO.01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

02 ASSUNTO

SPO.01 – ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL - PPA

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

04 ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SETOR DE
CONTABILIDADE**

21/12/2016

05 FINALIDADE

05.1 - Define conceitos, princípios e diretrizes e aprova normas técnicas para a elaboração do Plano Plurianual e utilizar meios de controle das despesas e dos créditos adicionais.

05.2 - Disciplinar a elaboração do Plano Plurianual – PPA.

05.3 - Garantir o cumprimento dos prazos de encaminhamento dos projetos de lei do PPA.

05.4 - Otimizar o planejamento do sistema orçamentário no Município de Mantenópolis.

05.6 - Obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal 8.666/1993;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- Lei Federal 10.520/2002;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei Municipal nº 1.442, de 03 de setembro de 2013
- Decreto Municipal nº 072, de 12 de dezembro de 2016.
- Resolução TCEES nº 261, de 04 de junho de 2013.
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011.

08 CONCEITOS

08.1 - DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO

08.1.1 - O sistema orçamentário brasileiro é constituído de três elementos distintos, integrados, indispensáveis e interdependentes, com finalidades específicas e hierarquicamente dispostos, que se constituem em uma seqüência de planejamento da ação pública.

08.1.2 - Para a “materialização” dos elementos que compõem o sistema orçamentário, serão editadas, obrigatoriamente, as seguintes leis:

08.1.2.1 - Lei do Plano Plurianual;

08.1.2.2 - Lei de Diretrizes Orçamentária;

08.1.2.3 - Lei Orçamentária Anual.

08.2 - DA LEI DO PLANO PLURIANUAL

08.2.1 - Da Definição:

08.2.1.1 - O Plano Plurianual - PPA é o primeiro elemento na hierarquia de planejamento do sistema orçamentário. Os demais devem dispor apenas sobre aquilo que nele estiver previsto, não podendo contrariá-lo ou dispor sobre coisas estranhas a ele. É o “orçamento global”, o “orçamento de médio prazo”, de maior abrangência e que deverá nortear uma gestão de governo;

08.2.1.2 - A disposição constitucional no art. 165, § 1º, da Constituição Federal, diz que o plano deverá estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração para as despesas de capital e as delas decorrentes, bem como para as relativas aos programas de duração continuada. É o programa de governo do gestor público traduzido e enquadrado dentro das normas de planejamento e contabilidade pública;

8.2.1.3 - O Plano Plurianual como instrumento global e estratégico de uma gestão administrativa, abrangerá um período de quatro anos, dispondo sobre os programas de governo. Deverá ser elaborado no primeiro ano da gestão e entrará em vigor no segundo ano, adentrará no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

primeiro ano da gestão seguinte, garantindo a continuidade administrativa dos programas fixados ou em andamento.

08.2.2 - O Plano Plurianual Municipal tem como objetivos principais:

08.2.2.1 - Aumentar os níveis de investimentos públicos;

08.2.2.2 - Conferir racionalidade e austeridade ao gasto público;

08.2.2.3 - Planejar e divulgar programa de governo do gestor;

08.2.2.4 - Conciliar os recursos disponíveis com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas;

08.2.2.5 - Elevar o nível de eficiência na aplicação dos recursos, mediante melhor discriminação e maior articulação dos dispêndios a serem efetivados.

08.2.3 - Da Audiência Pública:

08.2.3.1 - A participação da sociedade nas audiências públicas se dará na forma estabelecida na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000, que disciplinam a realização desse procedimento administrativo;

08.2.3.2 - A Audiência Pública no processo de elaboração do PPA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;

08.2.3.3 - A Audiência Pública será objeto de registro em ata com as decisões ali tomadas.

08.2.4 - Da Elaboração do Projeto de Lei:

08.2.4.1 - A elaboração do texto do Projeto de Lei do Plano Plurianual deverá estabelecer de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, previsto no art. 165, § 1º, da Constituição Federal.

08.2.5 - Da Publicação:

08.2.5.1 - A publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos, previsto no art. 48 da LRF.

08.3 - DOS PRAZOS

08.3.1 - Em nível de governo municipal, o projeto de lei do plano plurianual PPA, com vigência de 04 (quatro) anos, deverá ser encaminhado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, até o dia 30 de setembro do primeiro exercício financeiro do chefe do Poder Executivo, conforme à Lei Orgânica do Município de Mantenópolis, Lei nº 1 de 27 de maio de 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.4 - DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

08.4.1 - Da Elaboração do Plano Plurianual:

08.4.1.1 - O Plano Plurianual – PPA deverá ser elaborado de forma que venha a contribuir para o crescimento do Município, devendo estar de forma clara e objetiva as propostas de gestão de governo;

08.4.1.2 - O PPA deverá conter todas as ações e os programas da Administração para os próximos quatro anos.

08.5 - ACOMPANHAMENTO DO PLANEJAMENTO

08.5.1 - Acompanhamento dos Resultados dos Programas do PPA:

08.5.1.1 - Cada Secretaria definirá um responsável pelo acompanhamento dos indicadores de seus programas definidos no Plano Plurianual;

08.5.1.2 - Estes indicadores deverão ser acompanhados mensalmente através do preenchimento de ficha individual de acompanhamento a ser definida pela Secretaria Municipal de Finanças / Setor de Contabilidade, e disponibilizados quadrimestralmente à Divisão de Execução Orçamentária nos seguintes prazos: 1º Quadrimestre: até ultimo dia útil do mês de maio de cada ano; 2º Quadrimestre: até ultimo dia útil do mês de setembro de cada ano e 3º Quadrimestre: até último dia útil de janeiro de cada ano;

08.5.1.3 - Após a disponibilização dos dados do último quadrimestre do ano, a Secretaria Municipal de Finanças / Setor de Contabilidade fará a tabulação dos dados e a comparação com o índice definido no PPA e a Meta definida para o último ano do PPA para ser demonstrado em audiência pública a ser realizada até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.1.1 - encaminhará CI para todas as Secretarias/Unidades Gestoras com a data das reuniões e apresentação da metodologia de elaboração do PPA.

09.2 – SECRETARIA/UNIDADES GESTORA

09.2.1 - receberá a CI e agendará com o Secretário/ Gestor da Unidade a data de inicio das reuniões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.3 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.3.1 – na data agendada realizará reunião com os Secretários/ Gestores das Unidades para definir a metodologia de elaboração do PPA;

09.3.2 - realizará reunião ampliada com as comunidades, conforme SPO 04 – Realização de Audiências Públicas;

09.3.3 - realizará reuniões temáticas para apresentação das propostas e acolhimento;

09.3.4 - encaminhará CI à SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE solicitando dados para compor o PPA.

09.4 – SECRETARIA/UNIDADES GESTORA

09.4.1 - receberá a CI e agendará com o Secretário Gestor da Unidade a data de início das reuniões.

09.5 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.5.1 - iniciará os atendimentos aos representantes das Secretarias/Unidades Gestoras, desde que previamente agendados, orientando e sanando dúvidas;

09.5.2 - entregará os formulários que deverão ser preenchidos e entregues na data definida.

09.6 – SECRETARIA/UNIDADES GESTORA

09.6.1 – irá preparar todos os documentos solicitados;

09.6.2 - Preenche o formulário do PPA com as propostas acolhidas nas reuniões e as definidas no planejamento estratégico e encaminha a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE no prazo determinado por CI em arquivo digital;

09.6.3 - encaminhará os documentos para a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE.

09.7 – SEMAD/SEMI - SETOR DE CONTABILIDADE

09.7.1 - Analisará os formulários apresentados pelas Secretarias/Unidades Gestoras;

09.7.2 – Se houver necessidade de ajustes nos documentos, a SEMAD/SEMI – SETOR DE CONTABILIDADE encaminhará os mesmos as Secretarias/Unidades Gestoras para que realizem os ajustes necessários, após ajustes devolve a SEMAD/SEMI – SETOR DE CONTABILIDADE;

09.7.3 – Se não houver necessidade de ajustes a SEMAD/SEMI – SETOR DE CONTABILIDADE reservará os materiais para todas as Secretarias/Unidades Gestoras;

09.7.4 - Após todos os ajustes a SEMAD/SEMI – SETOR DE CONTABILIDADE irá



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

consolidar todas as propostas e as transformará em projeto de lei do PPA;

09.7.5 – Realizará Audiência Pública para apresentação do PPA;

09.7.6 – Em seguida, será encaminhado o processo para a PROCURADORIA com a minuta da mensagem e o projeto de lei do PPA para parecer.

09.8 – PROCURADORIA

09.8.1 – receberá o processo com a minuta da mensagem e com o projeto de lei do PPA para análise e parecer;

09.8.2 - devolverá o processo do projeto de Lei para a SEMAD/SEMFI - SETOR DE CONTABILIDADE com o parecer:

09.8.2.1 – Se o parecer não for favorável, a SEMAD/SEMFI - SETOR DE CONTABILIDADE fará as devidas correções e encaminhará a PROCURADORIA que reanalisará;

09.8.2.2 - Se o parecer for favorável a SEMAD/SEMFI - SETOR DE CONTABILIDADE encaminhará a mensagem e o projeto de lei do PPA para a Câmara Municipal de Mantenópolis.

09.9 – SEMAD

09.9.1 - receberá a mensagem e o projeto de lei;

09.9.2 – irá inserir o número na mensagem;

09.9.3 – irá colher a assinatura do Prefeito Municipal;

09.9.4 - encaminhará a mensagem e o projeto de lei da LOA para a Câmara Municipal de Mantenópolis.

09.10 – CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

09.10.1 – irá analisar deliberar e aprovar o projeto de lei do PPA;

09.10.2 - encaminhará ao PREFEITO o autógrafo correspondente ao projeto de lei do PPA.

09.11 – PREFEITO

09.10.1 - encaminhará o autógrafo correspondente ao projeto de lei do PPA à SEMAD.

09.12 – SEMAD

09.12.1 – encaminhará o autógrafo correspondente ao projeto de lei da LOA à SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE.

09.13 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.13.1 - analisará o autógrafo do projeto de lei do PPA;

09.13.2 – Se existir emendas a acrescentar, a SEMAD/SEMFI - SETOR DE CONTABILIDADE encaminhará o autógrafo à SEMAD, informando sobre as emendas existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.13.3 – Se não existir emendas, a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE encaminhará o autógrafo ao PREFEITO para sancionar ou vetar as emendas.

09.14 – SEMAD

09.14.1 – No caso de existir emendas a SEMAD toma ciência;

09.14.2 – Após ciência, a SEMAD encaminha o autógrafo ao PREFEITO para vetar ou sanciona as emendas existentes.

09.15 – PREFEITO

09.15.1 - Se o Prefeito Municipal sancionar o autógrafo, o PREFEITO encaminhará o mesmo a SEMAD para publicação da lei;

09.15.2 – Se o Prefeito Municipal vetar o autógrafo, o PREFEITO encaminhará o mesmo para CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS para tomar ciência do veto.

09.16 – CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

09.16.1 – analisará o veto do Prefeito Municipal;

09.16.2 – após análise, o autógrafo será devolvido ao PREFEITO para tomar ciência da decisão.

09.17 – PREFEITO

09.17.1 - O Prefeito Municipal toma conhecimento da decisão da Câmara Municipal de Mantenópolis;

09.17.2 - Prefeito Municipal assina o autógrafo;

09.17.3 - Após assinatura, o autógrafo é encaminhado a SEMAD para publicação da lei.

09.18 – SEMAD

09.18.1 – Faz a publicação do PPA no Diário Oficial, bem como disponibiliza na internet no site da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;

09.18.2 - Após publicação, encaminha o PPA para a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE para providenciar o arquivamento.

09.19 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.19.1 - receberá o PPA e providencia o seu arquivamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Toda a elaboração do PPA deverá obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa;

10.2 - Os prazos de encaminhamento pelo Poder Executivo e de devolução pelo Poder Legislativo deverá ser observado na Lei Orgânica, qualquer ato não previsto deverá ser apresentada justificativa;

10.3 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do sistema orçamentário;

10.4 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Secretaria de Planejamento.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SPO-01 – ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPO-01/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Raquel Martins da Silva Sant'Ana
Secretária Municipal de Finanças

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



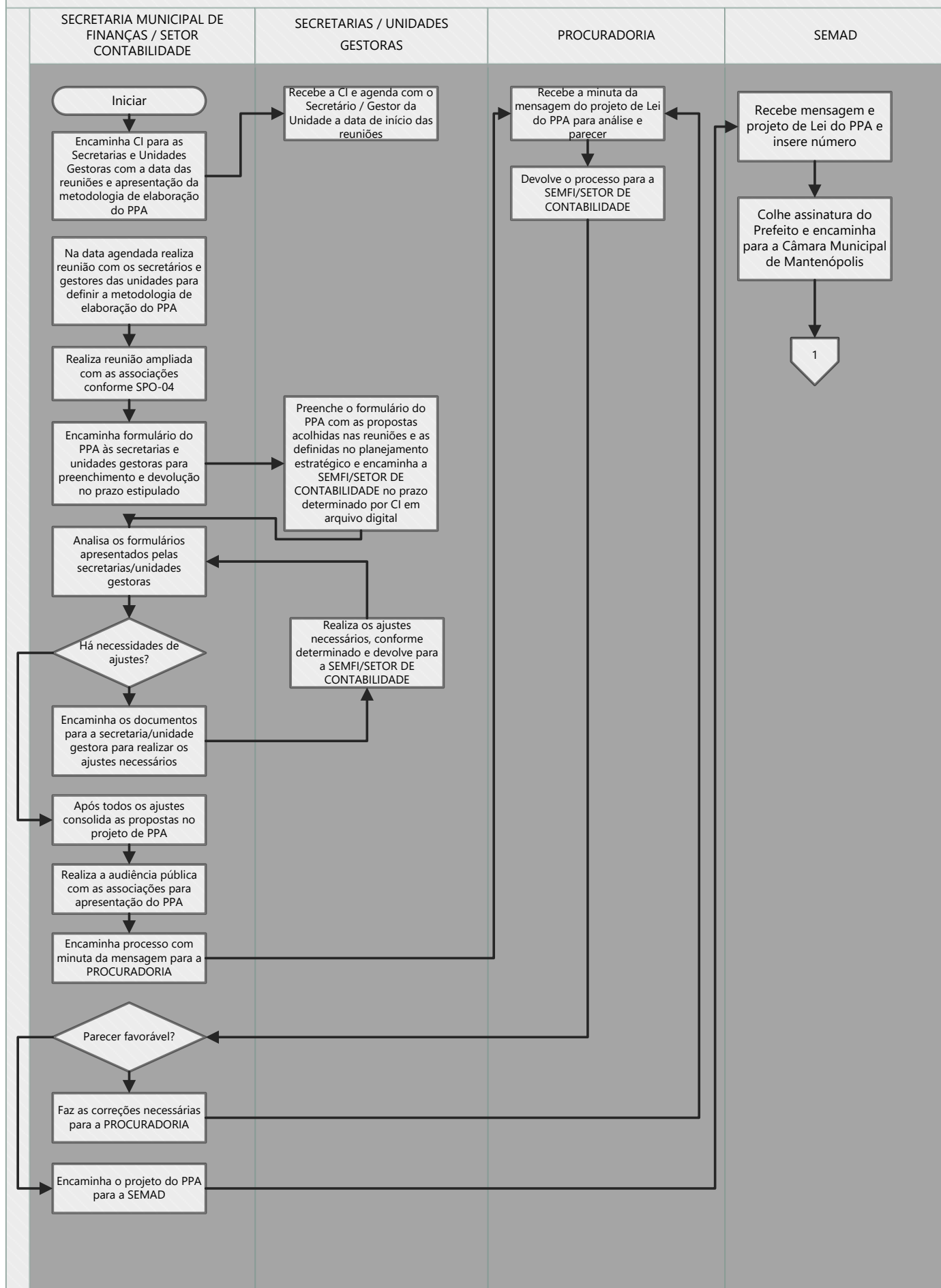
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 ANEXOS

ANEXO I
FLUXOGRAMA
SPO-01 – ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL



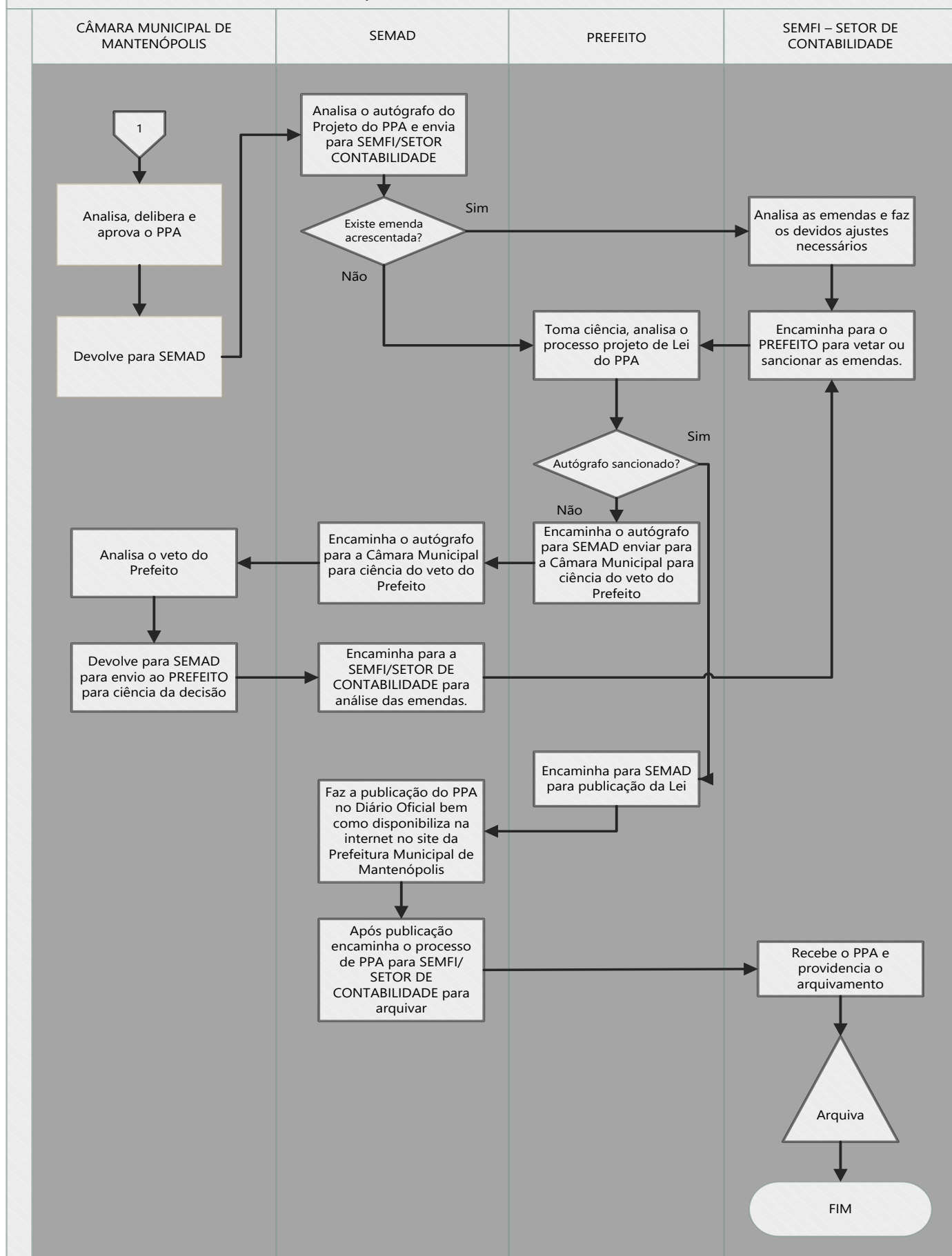
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
ELABORAÇÃO DO PPA – PLANO PRURIANUAL – SPO - 01





FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

ELABORAÇÃO DO PPA – PLANO PRURIANUAL – SPO - 01





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPO.02/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

02 ASSUNTO

SPO.02 – ELABORAÇÃO DA LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

04 ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SETOR DE
CONTABILIDADE**

21/12/2016

05 FINALIDADE

- 05.1 - Definir conceitos, princípios e diretrizes e aprova normas técnicas para a elaboração da Lei Orçamentária Anual e utilizar meios de controle das despesas e dos créditos adicionais;
- 05.2 - Disciplinar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- 05.3 - Garantir o cumprimento dos prazos de encaminhamento dos projetos de lei da LDO;
- 05.4 - Otimizar o planejamento do sistema orçamentário no Município de Mantenópolis;
- 05.6 - Obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);
- Lei Municipal nº 1.442, de 03 de setembro de 2013
- Decreto Municipal nº 072, de 12 de dezembro de 2016.
- Resolução TCEES nº 261, de 04 de junho de 2013.
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011.

08 CONCEITOS

08.1 - DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO:

08.1.1 - O sistema orçamentário brasileiro é constituído de três elementos distintos, integrados, indispensáveis e interdependentes, com finalidades específicas e hierarquicamente dispostos, que se constituem em uma sequência de planejamento da ação pública;

08.1.2 - Para a “materialização” dos elementos que compõem o sistema orçamentário, serão editadas, obrigatoriamente, as seguintes leis:

08.1.2.1 - Lei do Plano Plurianual;

08.1.2.2 - Lei de Diretrizes Orçamentária;

08.1.2.3 - Lei Orçamentária Anual.

08.2 - DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

08.2.1 - Da Definição:

08.2.1.1 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO representa a integração entre o Plano Plurianual e o Orçamento Anual, deverá nortear a elaboração da lei orçamentária anual, disposição constitucional no art. 165, § 2º, da Constituição Federal. Deverá ter por finalidade destacar da programação plurianual as prioridades e metas a serem executadas em cada orçamento anual;

08.2.1.2 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias, também deverá dispor sobre os investimentos prioritários para o exercício seguinte e sobre as alterações na legislação tributária, além das demais variáveis que possam influenciar na execução orçamentária do exercício a que se referir;

08.2.2 - Das finalidades da Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ser destacadas:

08.2.2.1 - Determinação das prioridades e metas a serem observadas no exercício seguinte;

08.2.2.2 - Estabelecer a correspondência e da solução de continuidade aos programas previstos no plano plurianual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.2.2.3 - Facilitar a análise, discussão e fixar os mecanismos de conduta da execução orçamentária;

08.2.2.4 - Subordinar e integrar o orçamento a um processo de planejamento de médio prazo, deixando de ser um simples repositório de recursos e dotações anuais.

08.2.3 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias como elo entre os planos estratégico (plurianual) e operacional (orçamento) deverá, no mínimo, conter:

08.2.3.1 - As prioridades e metas para o próximo exercício, previstas ou fixadas no plano plurianual;

08.2.3.2 - A organização e estrutura do orçamento com relação à ação de governo (projeto, atividade e operações especiais);

08.2.3.3 - As orientações para elaboração do orçamento e o cálculo da reserva de contingência;

08.2.3.4 - As despesas com pessoal evidenciando o controle de seus limites constitucionais;

08.2.3.5 - Previsão de alteração na legislação tributária (impostos, taxas e contribuições de melhoria);

08.2.3.6 - Previsão de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração do funcionalismo;

08.2.3.7 - Previsão de criação de cargos, empregos e funções ou alteração da estrutura de carreiras;

08.2.3.8 - Previsão de admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título.

08.2.4 - A Lei Complementar nº 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, dispõe que deverá ser acrescentado ao conteúdo da Lei de Diretrizes Orçamentárias:

08.2.4.1 - Estabelecer critérios e formas de limitação de empenho, quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais, previsto no art. 4º, inciso I, alínea b, da LRF;

08.2.4.2 - Normas relativas ao controle operacional (aspectos de eficiência, eficácia e economicidade das ações governamentais), tratam de uma análise de desempenho, previsto no art. 4º, inciso I, alínea e, da LRF;

08.2.4.3 - Condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas, referentes às transferências voluntárias, previsto no art. 26, da LRF;

08.2.4.4 - Autorização para realização de despesa de custeio de competência de outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

entes da federação, previsto no art. 62, inciso I, da LRF;

08.2.4.5 - Dispor sobre a inclusão de novos projetos, após adequadamente atendidos os em andamento, previsto no art. 45, da LRF;

08.2.4.6 - Dispor sobre a fórmula de cálculo da reserva de contingência e receita corrente líquida;

08.2.4.7 - Dispor sobre critérios de programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso estabelecido pelo Poder Executivo, previsto no art. 8º, da LRF;

08.2.4.8 - Fixar o Anexo de Metas Fiscais, previsto no art. 4º, § 2º, da LRF;

08.2.4.9 - Fixar o Anexo de Riscos Fiscais, previsto no art. 4º, § 3º, da LRF.

08.2.5 - Da Audiência Pública:

08.2.5.1 - A Audiência Pública para elaboração e discussão da LDO será realizada anualmente em conformidade com a Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101/2000;

08.2.5.2 - A Audiência Pública no processo de elaboração do Projeto de Lei da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;

08.2.5.3 - A Audiência Pública será objeto de registro em ata com as decisões ali tomadas.

08.2.6 - Da Elaboração do Projeto de Lei:

08.2.6.1 - A elaboração do texto do Projeto de Lei da LDO deverá compreender as metas e prioridades da Administração Pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária, disposição constitucional no art. 165, § 2º, da Constituição Federal.

08.2.7 - Relatório dos Projetos em Andamento para o Exercício Seguinte:

08.2.7.1 - O Executivo Municipal deverá encaminhar o Relatório dos projetos em andamento, bem como das obras com necessidade de conservação, objeto de priorização de recursos na LDO ao Poder Legislativo até a data de envio da LDO, previsto no art. 45 da LRF;

08.2.7.2 - O Executivo Municipal deverá publicar o Relatório previsto no art. 45 da LRF;

08.2.8 - Da Publicação:

08.2.8.1 - A publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos, previsto no art. 48 da LRF.

08.3 DOS PRAZOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.3.1 - O projeto de lei de diretrizes orçamentárias será encaminhado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, até o dia 30 de abril de cada exercício, salvo no primeiro exercício financeiro do mandato do chefe do poder executivo, em que deverão ser encaminhadas até 30 de setembro, conforme emenda à Lei Orgânica do Município de Mantenópolis nº 1 de 27 de maio de 2013.

08.4 - DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

08.4.1 - Da Elaboração da LDO:

08.4.1.1 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO deverá ser elaborada de acordo com o Plano Plurianual - PPA e de forma a traduzir as ações e os programas do PPA para o exercício em que está sendo elaborada;

08.4.1.2 - A LDO deverá conter todas as provisões das ações da administração para o exercício a que se refere;

08.4.1.3 - A LDO deverá nortear a elaboração do orçamento anual.

08.5 - DO ACOMPANHAMENTO DAS PRIORIDADES E METAS DEFINIDAS NA LDO

08.5.1 - Será feito o acompanhamento das prioridades definidas na LDO quando do encaminhamento do Projeto de Lei para aprovação da Lei Orçamentária Anual através da comparação do anexo de Metas e Prioridades para o exercício financeiro da LDO;

08.5.2 - Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais;

08.5.3 - O acompanhamento das metas fiscais será feito através da verificação das receitas, despesas, resultado nominal e primário, e montante da dívida pública bimestralmente e demonstrado em audiência pública quadrimestralmente, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, conforme dispõe o §4º do Art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

08.6 - DO ACOMPANHAMENTO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS

08.6.1 - O acompanhamento das metas fiscais será feito através da verificação das receitas, despesas, resultado nominal e primário, e montante da dívida pública bimestralmente e demonstrado em audiência pública quadrimestralmente, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, conforme dispõe o §4º do Art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 – SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE

09.1.1 - encaminhará CI para todas as Secretarias/Unidades Gestoras solicitando dados do representante para participar das reuniões de orientação de elaboração da LDO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.2 – SECRETARIA/UNIDADES GESTORA

09.2.1 - receberá a CI solicitando dados do representante da respectiva Secretarias/Unidades Gestoras;

09.2.2 - encaminhará a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE, no prazo estabelecido na CI, o nome do representante que irá participar da reunião.

09.3 – SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE

09.3.1 – receberá os dados do representante de todas as Secretarias/Unidades Gestoras participantes;

09.3.2 - encaminhará CI para os representantes das Secretarias/Unidades Gestoras, informando sobre as datas de início das reuniões.

09.4 – SECRETARIA/UNIDADES GESTORA

09.4.1 - receberá a CI e agendará com o Secretário Gestor da Unidade a data de início das reuniões.

09.5 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.5.1 - iniciará os atendimentos aos representantes das Secretarias/Unidades Gestoras, desde que previamente agendados, orientando e sanando dúvidas;

09.5.2 - entregará os formulários que deverão ser preenchidos e entregues na data definida.

09.6 – SECRETARIA/UNIDADES GESTORA

09.6.1 – irá preparar todos os formulários;

09.6.2 - encaminhará para a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE.

09.7 – SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE

09.7.1 - analisará os documentos apresentados pelas Secretarias/Unidades Gestoras;

09.7.2 – Se houver necessidade de ajustes nos formulários a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE devolverá a Secretarias/Unidades Gestoras para realizar os ajustes necessários, após ajustes devolve a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE;

09.7.3 – Se não houver necessidade de ajustes a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE reservará os materiais para todas as Secretarias/Unidades Gestoras;

09.7.4 - Após todos os ajustes consolidará todas as propostas e as transformará em projeto de lei da LDO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.7.5 – Em seguida, será encaminhado o processo para a PROCURADORIA com a minuta da mensagem e o projeto de lei da LDO.

09.8 – PROCURADORIA

09.8.1 – receberá o processo com a minuta da mensagem e com o projeto de lei da LDO para análise;

09.8.2 - devolverá o processo do projeto de Lei para a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE com o devido parecer:

09.8.2.1 – Se o parecer não for favorável, a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE fará as devidas correções e encaminhará a PROCURADORIA que reanalisará e devolverá a SEMPLAN/GEOR para os devidos encaminhamentos;

09.8.2.2 - Se o parecer for favorável a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE encaminhará a mensagem e o projeto de lei da LDO para a SEMAD que encaminhará a mensagem e o projeto de lei da LDO para a Câmara Municipal de Mantenópolis.

09.9 – SEMAD

09.9.1 - receberá a mensagem e o projeto de lei;

09.9.2 – irá inserir o número na mensagem;

09.9.3 – irá colher a assinatura do Prefeito Municipal;

09.9.4 - encaminhará a mensagem e o projeto de lei da LOA para a Câmara Municipal de Mantenópolis.

09.10 – CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

09.10.1 – irá analisar deliberar e aprovar o projeto de lei da LDO;

09.10.2 - encaminhará ao PREFEITO o autógrafo correspondente ao projeto de lei da LDO.

09.11 – PREFEITO

09.11.1 - encaminhará o autógrafo correspondente ao projeto de lei da LDO à SEMAD.

09.12 – SEMAD

09.12.1 – encaminhará o autógrafo correspondente ao projeto de lei da LOA à SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE.

09.13 – SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE

09.13.1 - analisará o autógrafo do projeto de lei da LDO.

09.13.2 – Existem emendas?

09.13.2.1 – Se existe a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE encaminhará o autógrafo à SEMAD, informando sobre as emendas existentes;

09.13.2.2 – Se não existe a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE encaminhará o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

autógrafo ao PREFEITO para vetar ou sanciona as emendas.

09.15.3 – No caso de existir emendas a SEMAD toma ciência;

09.15.4 – Após ciência, a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE encaminha o autógrafo ao PREFEITO para vetar ou sanciona as emendas existentes.

09.14 – SEMAD

09.14.1 – No caso de existir emendas a SEMAD toma ciência;

09.14.2 – Após ciência, a SEMAD encaminha o autógrafo ao PREFEITO para vetar ou sanciona as emendas existentes.

09.15 – PREFEITO

09.15.1 - Se o Prefeito Municipal sancionar o autógrafo, o PREFEITO encaminhará o mesmo a SEMAD para publicação da lei;

09.15.2 – Se o Prefeito Municipal vetar o autógrafo, o PREFEITO encaminhará o mesmo para CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS para tomar ciência do veto.

09.16 – CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

09.16.1 – analisará o veto do Prefeito Municipal;

09.16.2 – devolverá para o PREFEITO, tomar ciência da decisão.

09.17 – PREFEITO

09.17.1 - O Prefeito Municipal toma conhecimento da decisão da Câmara Municipal de Mantenópolis;

09.17.2 - Prefeito Municipal assina o autógrafo;

09.17.3 - Após assinatura, o autógrafo é encaminhado a SEMAD para publicação.

09.18 – SEMAD

09.18.1 – Se o autógrafo for sancionado, faz a publicação da LDO, bem como disponibiliza no site da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;

09.18.2 - Após publicação, encaminha a LDO para a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE para providenciar o arquivamento.

09.19 – SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE

09.19.1 - receberá a LDO e providenciará o seu arquivamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Toda a elaboração da LDO deverá obedecer a legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa;

10.2 - Os prazos de encaminhamento pelo Poder Executivo e de devolução pelo Poder Legislativo deverá ser observado na Lei Orgânica, qualquer ato não previsto deverá ser apresentada justificativa;

10.3 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do sistema orçamentário;

10.4 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Secretaria de Planejamento.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SPO-02 – ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPO-02/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Raquel Martins da Silva Sant'Ana
Secretária Municipal de Finanças

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 ANEXOS

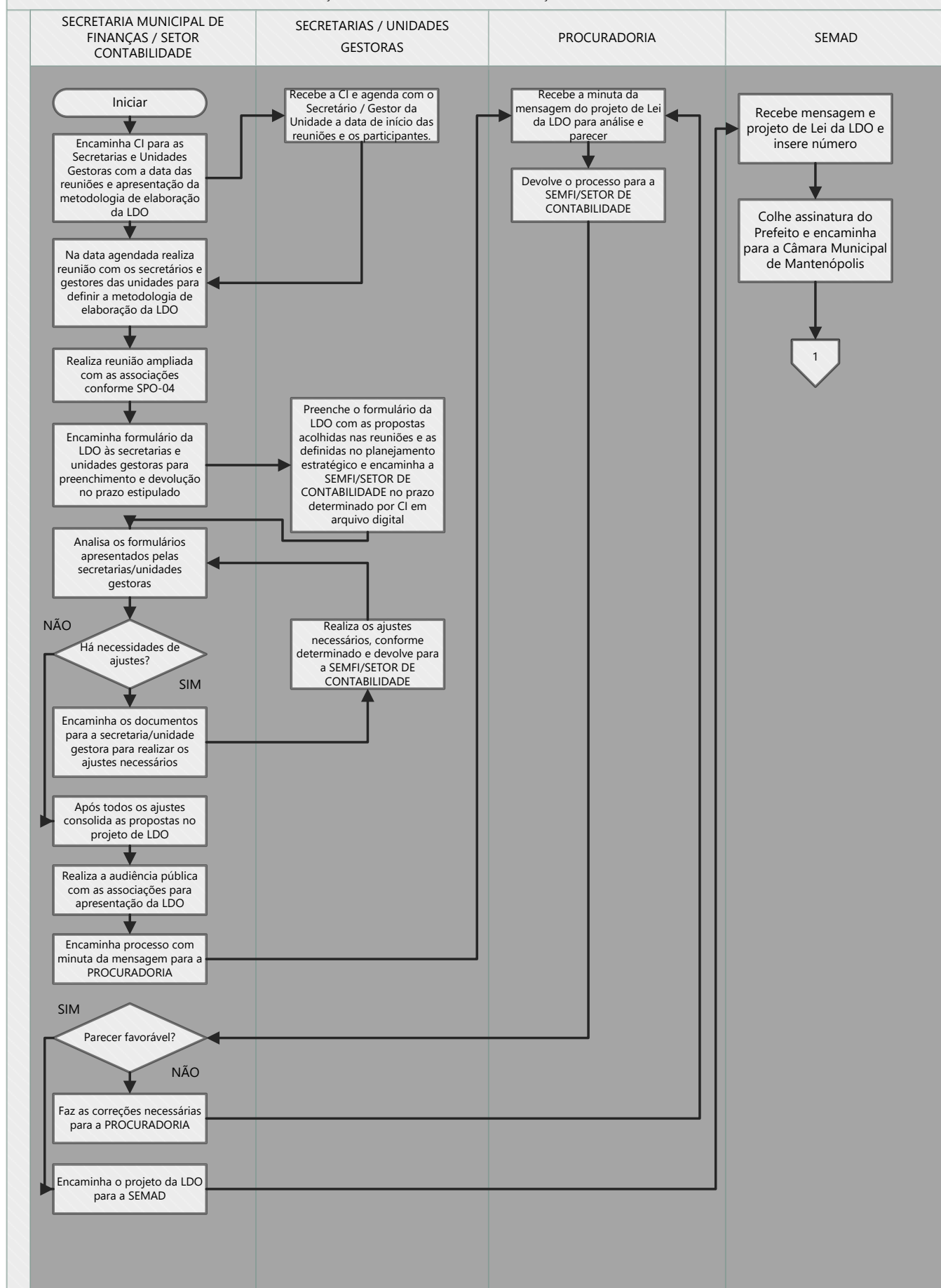
ANEXO I

FLUXOGRAMA

SPO-02 – ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA



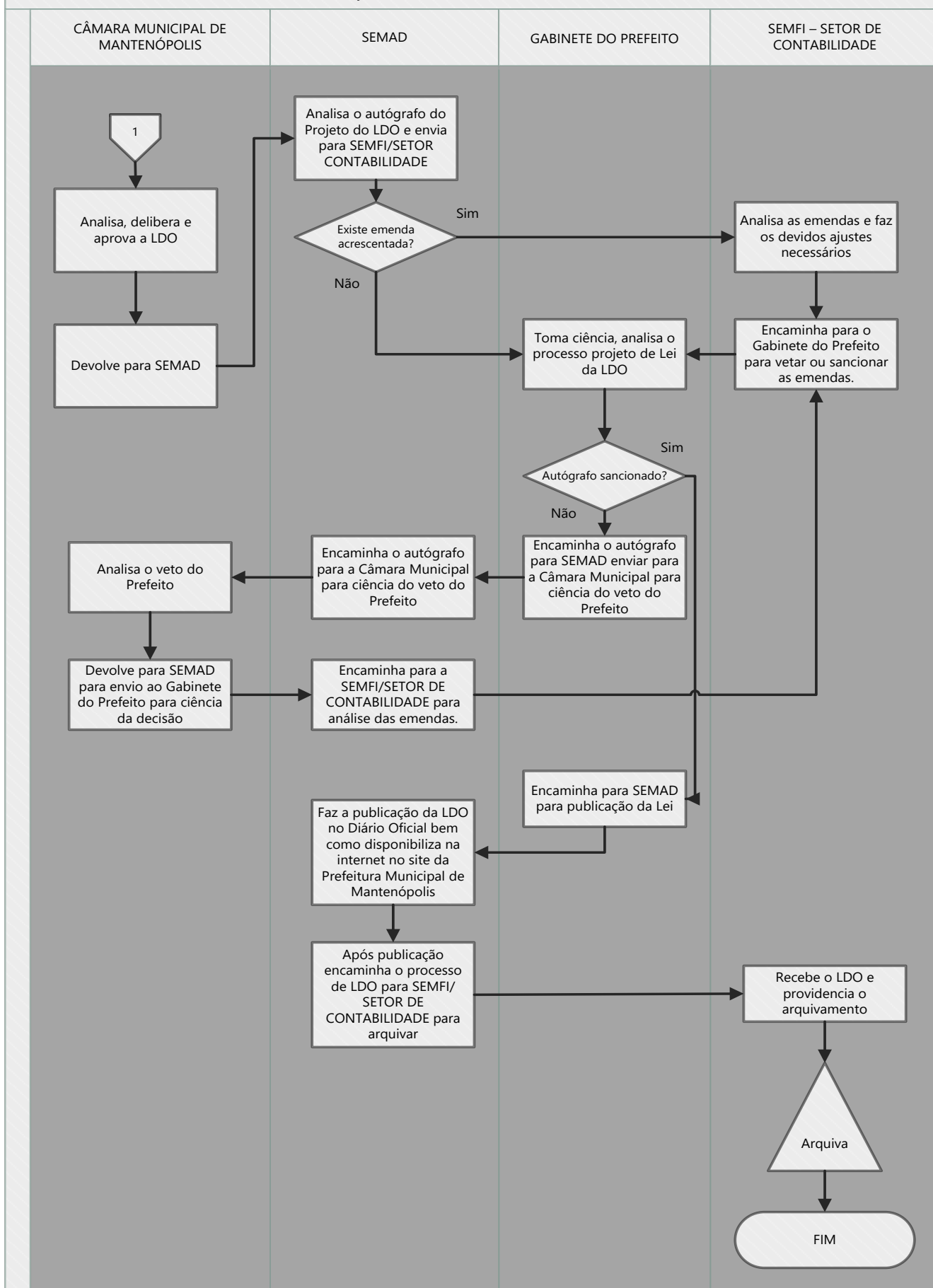
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
ELABORAÇÃO DA LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – SPO - 02





FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

ELABORAÇÃO DO LDO – PLANO PRURIANUAL – SPO - 02





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPO.03/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

02 ASSUNTO

SPO.03 – ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

04 ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SETOR DE
CONTABILIDADE**

21/12/2016

05 FINALIDADE

05.1 - Define conceitos, princípios e diretrizes e aprova normas técnicas para a elaboração da Lei Orçamentária Anual e utilizar meios de controle das despesas e dos créditos adicionais.

05.2 - Disciplinar a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA;

05.3 - Garantir o cumprimento dos prazos de encaminhamento dos projetos de lei da LOA;

05.4 - Otimizar o planejamento do sistema orçamentário no Município de Mantenópolis;

05.5 - Obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Secretaria Municipal de Finanças – Setor de Contabilidade

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- Lei Municipal nº 1.442, de 03 de setembro de 2013.
- Decreto Municipal nº 072 de 12 de dezembro de 2016.
- Resolução TCEES nº 261, de 04 de junho de 2013.
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011.

08 CONCEITOS

08.1 - DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO

08.1.1 - O sistema orçamentário brasileiro é constituído de três elementos distintos, integrados, indispensáveis e interdependentes, com finalidades específicas e hierarquicamente dispostos, que se constituem em uma seqüência de planejamento da ação pública;

08.1.2 - Para a “materialização” dos elementos que compõem o sistema orçamentário, serão editadas, obrigatoriamente, as seguintes leis:

08.1.2.1 - Lei do Plano Plurianual;

08.1.2.2 - Lei de Diretrizes Orçamentária;

08.1.2.3 - Lei Orçamentária Anual.

08.2 - DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

08.2.1 - Da Definição:

08.2.1.1 - A Lei Orçamentária Anual é o terceiro elemento na hierarquia de planejamento do sistema orçamentário. O orçamento como elemento operacional, deverá discriminar e quantificar a previsão de todas as receitas e a fixação de todas as despesas que poderão ser realizadas, evidenciando a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo do próximo exercício;

08.2.1.2 - A Constituição Federal de 1988 inovou com o desmembramento e a identificação do orçamento por áreas específicas, previsto no art. 165, § 5º, que diz a Lei Orçamentária Anual deverá compreender:

08.2.1.2.1 - O orçamento fiscal;

08.2.1.2.2 - O orçamento da seguridade social.

08.2.1.3 - O conteúdo da Lei Orçamentária Anual, segundo a legislação em vigor, será composto dos seguintes elementos:

08.2.1.3.1 – Dos quadros orçamentários consolidados, incluídos os complementos referenciados no art. 22, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964;

08.2.1.3.2 - Anexo dos orçamentos fiscais e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.2.1.3.3 - Discriminação da legislação da receita e despesa, referente aos orçamentos fiscais e da seguridade social.

08.2.1.4 - A Lei Complementar nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), dispõe que deverá ser acrescentado à Lei Orçamentária Anual os seguintes elementos:

08.2.1.4.1 - Declaração em forma de demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais;

08.2.1.4.2 - O reforço da inclusão de dotação orçamentária de reserva de contingência;

08.2.1.4.3 - Documento que demonstre as medidas de compensação à renúncia de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

08.2.1.4.4 - O reforço de que a consignação de dotação orçamentária para investimento com duração superior a um exercício financeiro somente será permitida se estiver previsto no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão.

08.2.1.5 - A Lei Complementar nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), dispõe, também que à Lei Orçamentária Anual deverá obedecer as seguintes regras:

08.2.1.5.1 - Constar todas as despesas relativas à dívida pública e as receitas que as atenderão;

08.2.1.5.2 - Deverá constar, separadamente, o refinanciamento da dívida pública, sendo que a atualização monetária do principal da dívida mobiliária refinanciada não poderá superar a variação do índice de preços previsto na lei de diretrizes orçamentárias ou em legislação específica;

8.2.1.5.3 Nela não poderá estar consignado crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

8.2.2 - Da Audiência Pública:

08.2.2.1 - A Audiência Pública para elaboração e discussão da LOA será realizada em conformidade com a Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei Orgânica do Município;

08.2.2.2 - A Audiência Pública no processo de elaboração do Projeto de Lei a Lei Orçamentária Anual – LOA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;

08.2.2.3 - A Audiência Pública será objeto de registro em ata com as decisões ali tomadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.2.3 - Estudos das Estimativas da Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida:

08.2.3.1 - A disponibilização desses estudos ao Poder Legislativo, com as respectivas memórias de cálculo, deverá ser até 30 dias antes da remessa das propostas orçamentárias, previsto no art. 12, § 3º da LRF.

8.2.4 - Elaboração do Projeto de Lei:

08.2.4.1 - A elaboração do texto do Projeto de Lei da LOA deverá dispor sobre a previsão da receita e fixação da despesa das diversas unidades gestoras, identificando o volume de recursos destinados aos Orçamentos: Fiscal e da Seguridade Social, contemplando autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/1964 e no art. 165, § 5º e 8º da Constituição Federal;

08.2.4.2 - A elaboração da mensagem de encaminhamento do Projeto de Lei ao Poder Legislativo Municipal na forma estabelecida na LDO e no previsto no art. 22, I da Lei Federal nº 4.320/1964.

8.2.5 - Da Publicação:

8.2.5.1 - A publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos, previsto no art. 48 da LRF.

08.2.6 - Desdobramento da Receita Prevista em Metas Bimestrais de Arrecadação:

08.2.6.1 - O Executivo Municipal deverá elaborar o demonstrativo do desdobramento da receita prevista de cada uma das unidades gestoras em metas bimestrais de arrecadação, previsto no art. 13 da LRF;

08.2.6.2 - O Executivo Municipal deverá elaborar o demonstrativo das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da Dívida Ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa, previsto no art. 13 da LRF;

08.2.6.3 - A aprovação deverá ser por Decreto do Poder Executivo;

08.2.6.4 - A publicação no órgão oficial do Município;

08.2.6.5 - O Executivo Municipal deverá encaminhar os Demonstrativos e a publicação ao TCEES.

08.2.7 - Elaboração da Programação Financeira:

08.2.7.1 - O Executivo Municipal deverá elaborar a Programação Financeira para cada uma das unidades gestoras;

08.2.7.2 - A aprovação deverá ser por Decreto do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.2.7.3 - A publicação no órgão oficial do Município;

08.2.7.4 - O Executivo Municipal deverá encaminhar a Programação Financeira e a publicação ao TCEES.

08.2.8 - Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso:

08.2.8.1 - O Executivo Municipal deverá elaborar o Cronograma de Execução Mensal de desembolso de cada uma das unidades gestoras;

08.2.8.2 - A aprovação deverá ser por Decreto do Poder Executivo;

08.2.8.3 - A publicação no órgão Oficial do Município;

08.2.8.4 - O Executivo Municipal deverá encaminhar o Cronograma e a publicação ao TCEES.

08.3 - DOS PRAZOS

08.3.1 - O projeto de lei orçamentária anual será encaminhado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, até o dia 31 de outubro de cada exercício anterior à sua vigência, conforme emenda à Lei Orgânica do Município de Mantenópolis nº 1 de 27 de maio de 2013.

08.4 - DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL

08.4.1 - Da Elaboração do Orçamento Anual:

08.4.1.1 - O orçamento anual deverá ser elaborado de acordo com as ações e os programas previstos na LDO e PPA;

08.4.1.2 - A previsão da receita deverá ser elaborada com base nos índices divulgados pelo governo federal para as transferências da União, nos índices divulgados pelo governo estadual para as transferências do Estado e para as receitas próprias o índice previsto na legislação em vigor, levando em consideração o crescimento do Município;

08.4.1.3 - A previsão da receita e transferências constitucionais para a saúde deverá ser de acordo com a legislação em vigor;

08.4.1.4 - A previsão da receita e transferências constitucionais para a educação deverá ser de acordo com a legislação em vigor, levando em consideração as transferências do FUNDEB;

08.4.1.5 - A despesa deverá ser fixada respeitando o limite da receita prevista;

08.4.1.6 - A despesa da saúde deverá ser fixada com base na receita e transferências constitucionais e demais convênios;

08.4.1.7 - A despesa da educação deverá ser fixada com base na receita e transferências constitucionais, as despesas com recursos do FUNDEB 60% e FUNDEB 40% e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

convênios;

08.4.1.8 - As despesas deverão ser fixadas por Secretaria e órgãos do Município, respeitando as fontes de recursos e elementos da despesa.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.1.1 - encaminhará CI para todas as Secretarias/Unidades Gestoras solicitando dados do representante para participar das reuniões de orientação de elaboração da LOA.

09.2 – SECRETARIA/UNIDADES GESTORA

09.2.1 - receberá a CI solicitando dados do representante da respectiva Secretarias/Unidades Gestoras;

09.2.2 - encaminhará à SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE, no prazo estabelecido na CI, o nome do representante que participará da reunião.

09.3 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.3.1 – receberá os dados do representante de todas as Secretarias/Unidades Gestoras participantes;

09.3.2 - encaminhará CI para os representantes das Secretarias/Unidades Gestoras, informando sobre as datas de início das reuniões.

09.4 – SECRETARIA/UNIDADES GESTORA

09.4.1 - receberá a CI e agendará com o Secretário Gestor da Unidade a data de início das reuniões.

09.5 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.5.1 - iniciará os atendimentos aos representantes das Secretarias/Unidades Gestoras, desde que previamente agendados, orientando e sanando dúvidas;

09.5.2 - entregará os formulários que deverão ser preenchidos e entregues na data definida.

09.6 – SECRETARIA/UNIDADES GESTORA

09.6.1 – irá preparar todos os documentos solicitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.6.2 - encaminhará os documentos para a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE.

09.7 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.7.1 - analisará os documentos apresentados pelas Secretarias/Unidades Gestoras;

09.7.2 – Se houver necessidade de ajustes nos documentos, a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE devolverá os mesmos as Secretarias/Unidades Gestoras para que realizem os ajustes necessários, após ajustes devolve a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE;

09.7.3 – Se não houver necessidade de ajustes a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE reservará os materiais para todas as Secretarias/Unidades Gestoras;

09.7.4 - Após todos os ajustes consolidará todas as propostas e as transformará em projeto de lei da LOA;

09.7.5 – Em seguida, será encaminhado o processo para a PROCURADORIA com a minuta da mensagem e o projeto de lei da LOA para parecer.

09.8 – PROCURADORIA

09.8.1 – receberá o processo com a minuta da mensagem e com o projeto de lei da LOA para análise;

09.8.2 - devolverá o processo do projeto de Lei para a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE com o parecer:

09.8.2.1 – Se o parecer não for favorável, a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE fará as devidas correções e encaminhará a PROCURADORIA que reanalisará e devolverá a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE para os devidos encaminhamentos;

09.8.2.2 - Se o parecer for favorável a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE encaminhará a mensagem e o projeto de lei da LOA para a SEMAD que encaminhará a mensagem e o projeto de lei da LDO para a Câmara Municipal de Mantenópolis.

09.9 – SEMAD

09.9.1 - receberá a mensagem e o projeto de lei;

09.9.2 – irá inserir o número na mensagem;

09.9.3 – irá colher a assinatura do Prefeito Municipal;

09.9.4 - encaminhará a mensagem e o projeto de lei da LOA para a Câmara Municipal de Mantenópolis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.10 – CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

09.10.1 – irá analisar deliberar e aprovar o projeto de lei da LOA;

09.10.2 - encaminhará ao PREFEITO o autógrafo correspondente ao projeto de lei da LOA.

09.11 – PREFEITO

09.11.1 - encaminhará o autógrafo correspondente ao projeto de lei da LOA à SEMAD.

09.12 – SEMAD

09.12.1 – encaminhará o autógrafo correspondente ao projeto de lei da LOA à SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE.

09.13 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.13.1 - analisará o autógrafo do projeto de lei da LOA;

09.13.2 – Se existir emendas à acrescentar, a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE encaminhará o autógrafo à SEMAD, informando sobre as emendas existentes;

09.13.3 – Se não existir emendas, a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE encaminhará o autógrafo ao PREFEITO para vetar ou sanciona as emendas.

09.14 – SEMAD

09.14.1 – No caso de existir emendas a SEMAD toma ciência;

09.14.2 – Após ciência, a SEMAD encaminha o autógrafo ao PREFEITO para vetar ou sanciona as emendas existentes.

09.15 – PREFEITO

09.15.1 - Se o Prefeito Municipal sancionar o autógrafo, o PREFEITO encaminhará o mesmo a SEMAD para publicação da lei;

09.15.2 – Se o Prefeito Municipal vetar o autógrafo, o PREFEITO encaminhará o mesmo para CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS para tomar ciência do veto.

09.16 – CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

09.16.1 – analisará o veto do Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.16.2 – após análise, o autógrafo será devolvido ao PREFEITO para tomar ciência da decisão.

09.17 – PREFEITO

09.17.1 - O Prefeito Municipal toma conhecimento da decisão da Câmara Municipal de Mantenópolis;

09.17.2 - Prefeito Municipal assina o autógrafo;

09.17.3 - Após assinatura, o autógrafo é encaminhado a SEMAD para publicação da lei.

09.18 – SEMAD

09.18.1 – Se o autógrafo for sancionado, faz a publicação da LOA, bem como disponibiliza na internet no site da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;

09.18.2 - Após publicação, encaminha a LOA para a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE para providenciar o arquivamento.

09.19 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.19.1 - receberá a LOA e providenciará o seu arquivamento.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Toda a elaboração da LOA deverá obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa;

10.2 - Os prazos de encaminhamento pelo Poder Executivo e de devolução pelo Poder Legislativo deverá ser observado na Lei Orgânica, qualquer ato não previsto deverá ser apresentada justificativa;

10.3 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do sistema orçamentário;

10.4 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SPO-03 – ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPO-03/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Raquel Martins da Silva Sant'Ana
Secretária Municipal de Finanças

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 ANEXOS

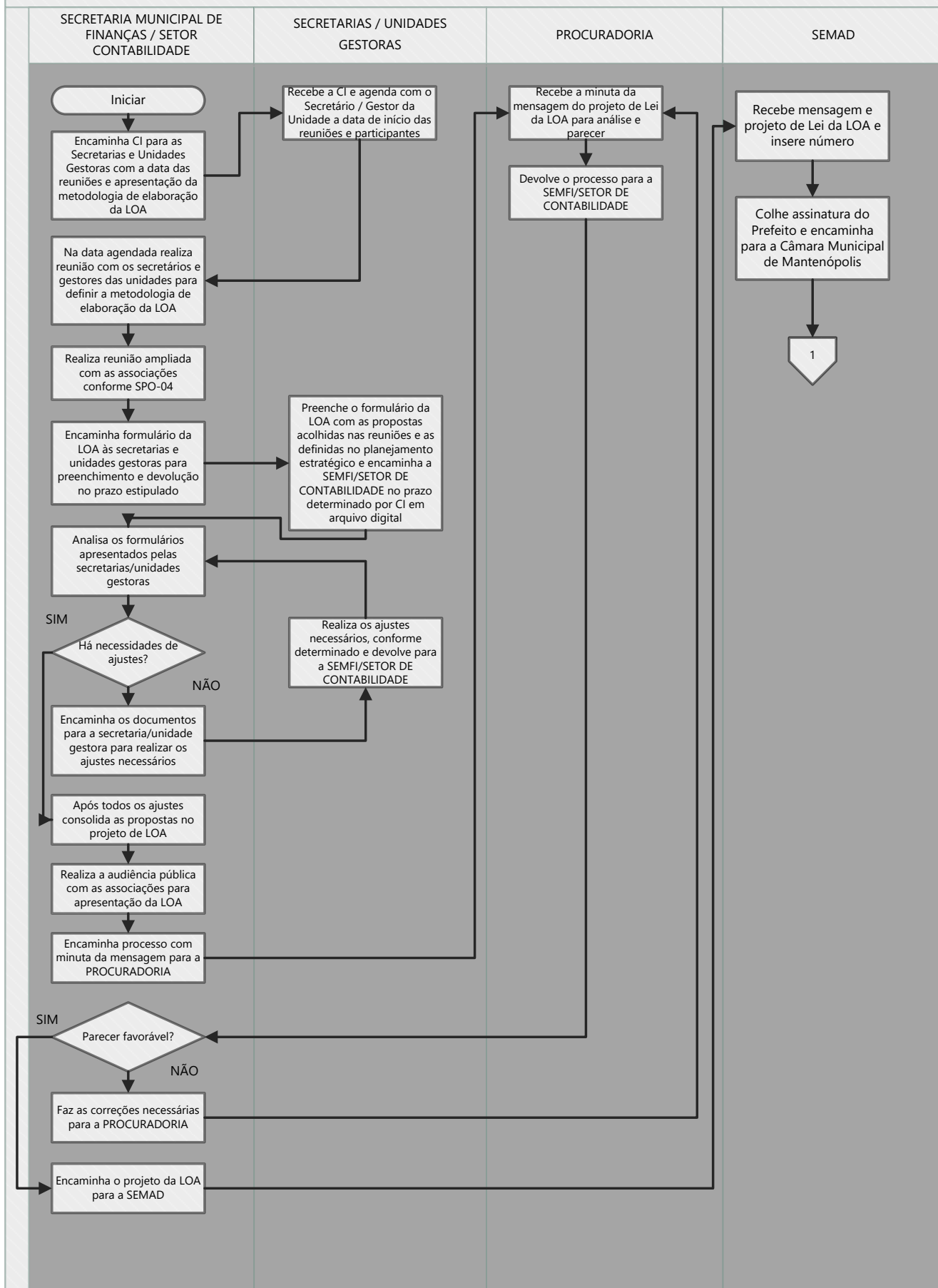
ANEXO I

FLUXOGRAMA

SPO-03 – ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

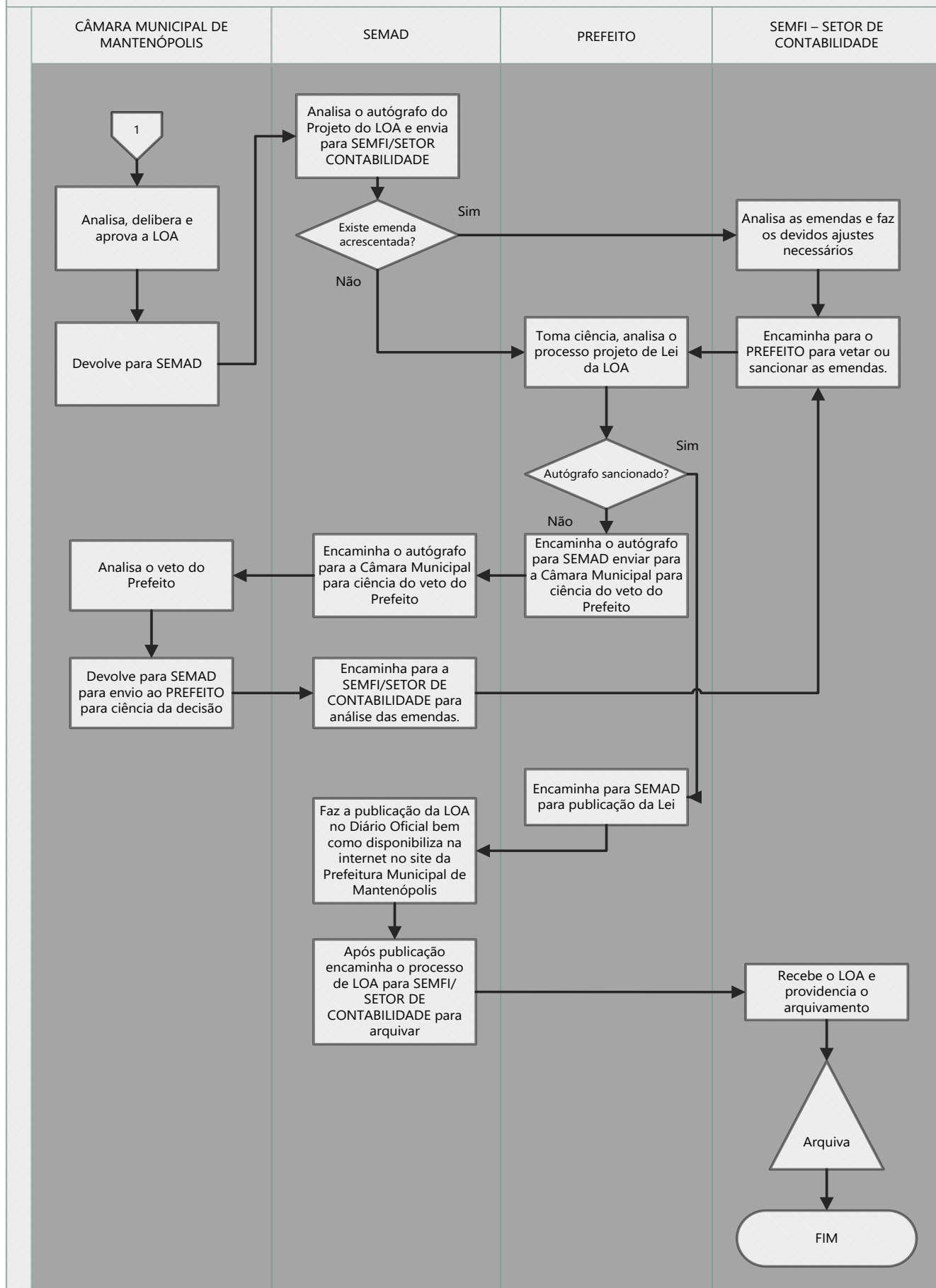


FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
ELABORAÇÃO DA LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – SPO - 03





FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
ELABORAÇÃO DO LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – SPO - 01





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPO.04/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SPO - SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

02 ASSUNTO

SPO.04 – ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS PREVISTOS NOS PROGRAMAS DO PPA, DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS E DAS PRIORIDADES E METAS DEFINIDAS NA LDO.

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

04 ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SETOR DE
CONTABILIDADE**

21/12/2016

05 FINALIDADE

05.1 - Define conceitos, princípios e diretrizes e aprova normas técnicas para o acompanhamento dos resultados do PPA, do cumprimento de metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO.

05.2 - Disciplinar a elaboração, e o acompanhamento dos resultados do PPA, do cumprimento de metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO;

05.3 - Garantir o cumprimento dos prazos de encaminhamento das avaliações do PPA e da LDO;

05.4 - Otimizar o planejamento do sistema orçamentário no Município de Mantenópolis;

05.5 - Obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais.

6 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Secretaria Municipal de Finanças / Setor de Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);
- Lei Municipal nº 1.442, de 03 de setembro de 2013
- Decreto Municipal nº 072 de 12 de dezembro de 2016.
- Resolução TCEES nº 261, de 04 de junho de 2013.
- Resolução TCEES nº. 227, de 25 de agosto de 2011.

8 CONCEITOS

8.1 - DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO

08.1.1 - O sistema orçamentário brasileiro é constituído de três elementos distintos, integrados, indispensáveis e interdependentes, com finalidades específicas e hierarquicamente dispostos, que se constituem em uma seqüência de planejamento da ação pública;

08.1.2 - Para a “materialização” dos elementos que compõem o sistema orçamentário, serão editadas, obrigatoriamente, as seguintes leis:

08.1.2.1 - Lei do Plano Plurianual;

08.1.2.2 - Lei de Diretrizes Orçamentária;

08.1.2.3 - Lei Orçamentária Anual.

08.2 - DA LEI DO PLANO PLURIANUAL

08.2.1 - Da Definição:

08.2.1.1 - O Plano Plurianual - PPA é o primeiro elemento na hierarquia de planejamento do sistema orçamentário. Os demais devem dispor apenas sobre aquilo que nele estiver previsto, não podendo contrariá-lo ou dispor sobre coisas estranhas a ele. É o “orçamento global”, o “orçamento de médio prazo”, de maior abrangência e que deverá nortear uma gestão de governo;

08.2.1.2 - A disposição constitucional no art. 165, § 1º, da Constituição Federal, diz que o plano deverá estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração para as despesas de capital e as delas decorrentes, bem como para as relativas aos programas de duração continuada. É o programa de governo do gestor público traduzido e enquadrado dentro das normas de planejamento e contabilidade pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.2.1.3 - O Plano Plurianual Municipal tem como objetivos principais:

08.2.1.3.1 - Aumentar os níveis de investimentos públicos;

08.2.1.3.2 - Conferir racionalidade e austeridade ao gasto público;

08.2.1.3.3 - Planejar e divulgar programa de governo do gestor;

08.2.1.3.4 - Conciliar os recursos disponíveis com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas;

08.2.1.3.5 - Elevar o nível de eficiência na aplicação dos recursos, mediante melhor discriminação e maior articulação dos dispêndios a serem efetivados.

08.2.1.4 - O Plano Plurianual como instrumento global e estratégico de uma gestão administrativa, abrangerá um período de quatro anos, dispondo sobre os programas de governo. Deverá ser elaborado no primeiro ano da gestão e entrará em vigor no segundo ano, adentrará no primeiro ano da gestão seguinte, garantindo a continuidade administrativa dos programas fixados ou em andamento.

08.3 - DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

08.3.1 - Da Definição:

08.3.1.1 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO representa a integração entre o Plano Plurianual e o Orçamento Anual, deverá nortear a elaboração da lei orçamentária anual, disposição constitucional no art. 165, § 2º, da Constituição Federal. Deverá ter por finalidade destacar da programação plurianual as prioridades e metas a serem executadas em cada orçamento anual;

08.3.1.2 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias, também deverá dispor sobre os investimentos prioritários para o exercício seguinte e sobre as alterações na legislação tributária, além das demais variáveis que possam influenciar na execução orçamentária do exercício a que se referir;

08.3.2 - Finalidades da Lei de Diretrizes Orçamentárias que deverão ser destacadas:

08.3.2.1 - Determinação das prioridades e metas a serem observadas no exercício seguinte;

08.3.2.2 - Estabelecer a correspondência e da solução de continuidade aos programas previstos no plano plurianual;

08.3.2.3 - Facilitar a análise, discussão e fixar os mecanismos de conduta da execução orçamentária;

08.3.2.4 - Subordinar e integrar o orçamento a um processo de planejamento de médio prazo, deixando de ser um simples repositório de recursos e dotações anuais.

08.3.3 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias como elo entre os planos estratégico



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

(plurianual) e operacional (orçamento) deverá, no mínimo, conter:

08.3.3.1 - As prioridades e metas para o próximo exercício, previstas ou fixadas no plano plurianual;

08.3.3.2 - A organização e estrutura do orçamento com relação à ação de governo (projeto, atividade e operações especiais);

08.3.3.3 - As orientações para elaboração do orçamento e o cálculo da reserva de contingência;

08.3.3.4 - As despesas com pessoal evidenciando o controle de seus limites constitucionais;

08.3.3.5 - Previsão de alteração na legislação tributária (impostos, taxas e contribuições de melhoria);

08.3.3.6 - Previsão de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração do funcionalismo;

08.3.3.7 - Previsão de criação de cargos, empregos e funções ou alteração da estrutura de carreiras;

08.3.3.8 - Previsão de admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título.

08.3.4 - A Lei Complementar nº 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, dispõe que deverá ser acrescentado ao conteúdo da Lei de Diretrizes Orçamentárias:

08.3.4.1 - Estabelece critérios e formas de limitação de empenho, quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais, previsto no art. 4º, inciso I, alínea b, da LRF;

08.3.4.2 - Normas relativas ao controle operacional (aspectos de eficiência, eficácia e economicidade das ações governamentais), tratam de uma análise de desempenho, previsto no art. 4º, inciso I, alínea e, da LRF;

08.3.4.3 - Condições e exigências para as transferências de recursos a Entidades Públicas e Privadas, referentes às transferências voluntárias, previsto no art. 26, da LRF;

08.3.4.4 - Autorização para realização de despesa de custeio de competência de outros Entes da Federação, previsto no art. 62, inciso I, da LRF;

08.3.4.5 - Dispor sobre a inclusão de novos projetos, após adequadamente atendidos os em andamento, previsto no art. 45, da LRF;

08.3.4.6 - Dispor sobre a fórmula de cálculo da reserva de contingência e receita corrente líquida;

08.3.4.7 - Dispor sobre critérios de programação financeira e cronograma de execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

mensal de desembolso estabelecido pelo Poder Executivo, previsto no art. 8º, da LRF;

08.3.4.8 - Fixar o Anexo de Metas Fiscais, previsto no art. 4º, § 2º, da LRF;

08.3.4.9 - Fixar o Anexo de Riscos Fiscais, previsto no art. 4º, § 3º, da LRF.

08.4 - DOS PRAZOS

08.4.1 - Em nível de governo municipal, o projeto de lei do plano plurianual para vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato subsequente, deverá ser encaminhado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, até o dia 30 de setembro de cada exercício anterior à sua vigência, conforme emenda à Lei Orgânica do Município de Mantenópolis nº 1 de 27 de maio de 2013;

08.4.2 - O projeto de lei de diretrizes orçamentárias será encaminhado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, até o dia 30 de abril de cada exercício anterior à sua vigência, conforme Lei Orgânica do Município de Mantenópolis;

08.4.3 - O projeto de lei orçamentária anual será encaminhado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, até o dia 30 de setembro de cada exercício anterior à sua vigência, conforme Lei Orgânica do Município de Mantenópolis.

08.5 - DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

08.5.1 - Acompanhamento do Planejamento:

08.5.1.1 - Acompanhamento dos Resultados dos Programas do PPA;

08.5.1.2 - Cada Secretaria definirá um responsável pelo acompanhamento dos indicadores de seus programas definidos no Plano Plurianual;

08.5.1.3 - Estes indicadores deverão ser acompanhados mensalmente através do preenchimento de ficha individual de acompanhamento a ser definida pela Secretaria Municipal de Finanças / Setor de Contabilidade, e disponibilizados quadrimestralmente nos seguintes prazos:

08.5.1.3.1 - 1º Quadrimestre: até último dia útil do mês de maio de cada ano;

08.5.1.3.2 - 2º Quadrimestre: até último dia útil do mês de setembro de cada ano;

08.5.1.3.3 - 3º Quadrimestre: até último dia útil de janeiro de cada ano;

08.5.1.4 - Após a disponibilização dos dados do último quadrimestre do ano, a Secretaria Municipal de Finanças / Setor de Contabilidade fará a tabulação dos dados e a comparação com o índice definido no PPA e a Meta definida para o último ano do PPA para ser demonstrado em audiência pública a ser realizada até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano.

08.6 – DO ACOMPANHAMENTO DAS PRIORIDADES E METAS DEFINIDAS NA LDO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.6.1 - Será feito o acompanhamento das prioridades definidas na LDO quando do encaminhamento do Projeto de Lei para aprovação da Lei Orçamentária Anual através da comparação do anexo de Metas e Prioridades para o exercício financeiro da LDO.

08.7 – ACOMPANHAMENTO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS

08.7.1 - O acompanhamento das metas fiscais será feito através da verificação das receitas, despesas, resultado nominal e primário, e montante da dívida pública bimestralmente e demonstrado em audiência pública quadrimestralmente, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, conforme dispõe o §4º do Art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.1.1 – encaminhará CI para todas as Unidades Gestoras/Secretarias para agendar as reuniões e para definir os prazos de entrega dos formulários;

09.2 – UNIDADES GESTORAS/SECRETARIAS

09.2.1 – receberá a CI com os formulários a serem preenchidos;

09.2.2 – faz-se o preenchimento dos formulários e encaminha para a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE através de CI e mensagem eletrônica;

09.2.3 – em caso de necessidade, faz o agendamento de reunião.

09.3 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.3.1 – receberá os formulários devidamente preenchidos;

09.3.2 – Se houver necessidade de ajustes, a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE encaminhará os formulários para a Unidade Gestora/Secretaria fazer os ajustes;

09.3.3 – Se não houver necessidade de ajustes, a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE irá consolidar os formulários;

9.4 – UNIDADES GESTORAS/SECRETARIAS

09.4.1 – realizará os ajustes necessários e reenviará para a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE;

09.5 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.5.1 – consolidará os formulários;

09.5.2 - encaminhará a Câmara Municipal de Mantenópolis para apreciação.

09.6 – CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.6.1 – receberá o material encaminhado pela SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE.

09.7 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.7.1 – arquivará a via protocolada para posterior consulta.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Toda a elaboração de PPA, LDO e LOA deverão obedecer a legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa;

10.2 - Os prazos de encaminhamento pelo Poder Executivo e de devolução pelo Poder Legislativo deverá ser observado na Lei Orgânica, qualquer ato não previsto deverá ser apresentada justificativa;

10.3 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do sistema orçamentário;

10.4 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Assessoria Técnica e Legislativa e o Controle Interno.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SPO-04 – ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS PREVISTOS NOS PROGRAMAS DO PPA, DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS E DAS PRIORIDADES E METAS DEFINIDAS NA LDO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPO-04/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Raquel Martins da Silva Sant'Ana
Secretária Municipal de Finanças

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 ANEXOS

ANEXO I

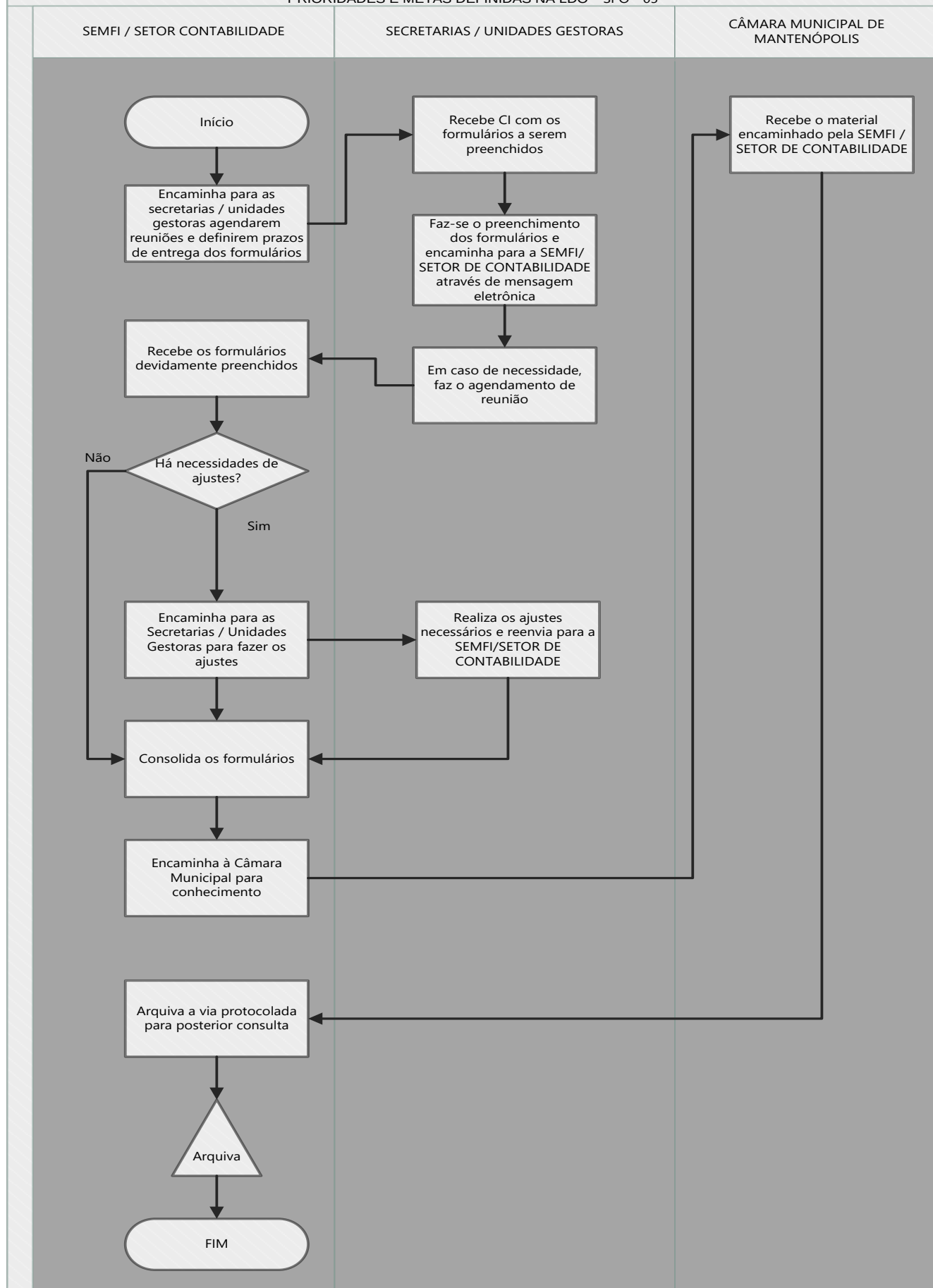
FLUXOGRAMA

**SPO-05 – ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS PREVISTOS NOS
PROGRAMAS DO PPA, DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS E
DAS PRIORIDADES E METAS DEFINIDAS NA LDO.**



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS PREVISTOS NOS PROGRAMAS DO PPA, CUMPRIMENTO DE METAS FISCAIS E DAS PRIORIDADES E METAS DEFINIDAS NA LDO – SPO - 05





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPA.01/2016

Data:	21/12/2016
Versão:	Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SPA – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

02 ASSUNTO

REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE MANTENÓPOLIS.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

SEMAD – SETOR DE PATRIMÔNIO

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

21/12/2016

05 FINALIDADE

05.1- Direcionar e Orientar o atendimento à equipe de Controle Patrimonial sobre a forma e procedimentos para registrar, controlar e inventariar itens patrimoniados da Prefeitura Municipal de Mantenópolis

05.2- Estabelecer as normas gerais a serem observados por toda a administração por ocasião dos inventários.

06 ABRANGÊNCIA

Este documento abrange todos os setores da Prefeitura.

07 BASE LEGAL REGULAMENTAR

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- Lei Municipal nº 1.442/2013;
- Decreto Municipal nº 072 de 12 de dezembro de 2016;
- Lei 6.404 de 15 de Dezembro de 1976, artigo 183;
- Resolução TCEES nº 261/2013;
- Resolução TCEES nº 221, 07 de dezembro de 2010;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08 CONCEITOS

08.1- Considera-se Termo de Responsabilidade, documento ou listagem, total ou parcial, dos itens patrimonializados em posse dos usuários em cada setor.

08.2- Entende-se por movimentação a transferência, substituição, recolhimento e suprimento de bens patrimoniais.

08.3- Consideram-se Bens Patrimoniais o conjunto de bens constituídos pela sua natureza permanente, tais como: bens móveis, máquinas, equipamentos, bens intangíveis, e, inclusive bens locados de terceiros.

09 PROCEDIMENTOS

09.1- DA AQUISIÇÃO

09.1.1- Qualquer servidor, identificando a necessidade de compra de bens móveis, máquinas, equipamentos, ou qualquer bem móvel ou imóvel, que tenham por objeto bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da prefeitura, emite requisição e abre Processo Administrativo solicitando autorização de compra ao ordenador de despesas.

09.1.2- A Aprovação da aquisição do bem requisitado deverá ser feita pelo Secretaria, hierarquicamente, pelo setor do requisitante, e pelo Prefeito;

09.1.3- Com ambas as aprovações, o Secretário responsável, hierarquicamente, pelo setor do requisitante indicará o responsável pelo recebimento do bem (RECEBEDOR);

09.1.4- A SEMAD através do Setor de Compras executa o procedimento de compra;

09.1.5- Ao receber o bem móvel, a SEMAD/SETOR DE ALMOXARIFADO, deve verificar os seguintes itens que compõe a aquisição:

09.1.5.1- Se acompanha o Item recebido, os respectivos documentos fiscais;

09.1.5.2- Se o Item recebido se equivale ao correspondente no documento fiscal e também a “Ordem de Fornecimento” (OF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.1.6- Após, realizadas as conferências citadas no item 9.1.5, o bem é considerado “recebido”, devendo o RECEBEDOR atestar no verso da Nota Fiscal sua efetiva realização.

09.1.6.1- Nos casos em que o bem recebido não equivale aos itens existentes na Ordem de Fornecimento (OF), o mesmo deverá ser imediatamente devolvido ao fornecedor;

09.1.6.2- Nos casos em que a descrição do item no documento fiscal não for compatível com o bem adquirido, deve-se solicitar ao fornecedor a adequação do documento fiscal;

09.1.7- A Nota Fiscal deve ser encaminhada à SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE, devidamente atestada pelo responsável que executou o recebimento do bem.

09.1.8- No processo de inclusão do bem no sistema informatizado de controle patrimonial, o mesmo deve ser identificado por um número patrimonial exclusivo (plaqueta), cuja numeração permitirá coletar informações relativas à localização, estado de conservação, bem como o responsável por sua guarda e conservação. Este plaquetamento deve ser executado pela SEMAD/SETOR DE PATRIMÔNIO, como também seu registro no sistema de controle interno.

09.1.9- No registro, citado no item anterior, devem ser inseridas todas as informações sobre o bem (modelo, série, ano de fabricação, data de emissão da nota fiscal e a sua localização);

09.1.10- A SEMAD/SETOR DE PATRIMÔNIO deve encaminhar os documentos à SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE que fará a devida inserção desses documentos nos processos administrativos originários.

09.1.11- A SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE, fará a devida inserção nos controles de contas a pagar e o Processo Administrativo relativo à aquisição do bem deverá ser tramitado para autorização de pagamento pelos ordenadores de despesas e para os devidos registros contábeis.

09.1.13- Não havendo mais procedimentos a serem executados a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE, o processo deverá ser arquivado para futuras pesquisas.

09.2- DO INVENTÁRIO:

09.2.1- Anualmente, a SEMAD/SETOR DE PATRIMÔNIO deve abrir processo administrativo para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

registrar todos os fatos que possam ser relacionados à modificações e alterações no conjunto de bens patrimoniais da Prefeitura.

09.2.2- Cada Secretaria delegará a alguns servidores a responsabilidade pela guarda e conservação dos Bens Patrimoniais em uso em sua área geográfica (setor, departamento), adotando medidas preventivas e corretivas para mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento, e esses mesmos servidores devem emitir o aceite à delegação expedida.

09.2.3- O SEMAD/SETOR DE PATRIMÔNIO deve anexar relatório com os saldos patrimoniais finais do exercício anterior, como registro de saldo inicial do exercício novo.

09.2.4- Em posse dos Relatórios de Bens de cada setor, o SEMAD/SETOR DE PATRIMÔNIO deve realizar a conferência física em cada área. Após executada as conferências o SEMAD/SETOR DE PATRIMÔNIO deve emitir o TERMO DE RESPONSABILIDADE com os devidos bens relacionados a cada área e a cada responsável e deve datar e colher as assinaturas dos responsáveis e anexar ao processo administrativo do exercício; Devem ser mantidas duas vias, uma via no setor SEMAD/SETOR DE PATRIMÔNIO e outra via deve ser mantida com os responsáveis pela guarda e conservação dos Bens Patrimoniais de cada área;

09.2.5- Os TERMOS DE RESPONSABILIDADE devem ser assinados também pelos Secretários das respectivas áreas;

09.2.6- Sempre que houver mudança na Secretaria, tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens e/ou mudança de localização de bens, os Secretários, devem requisitar à SEMAD/SETOR DE PATRIMÔNIO que execute o procedimento de conferência citado no item 9.2.4, em sua área.

09.3- EM CASO DE DESAPARECIMENTO E AVARIA DE BENS

09.3.1- Em caso de desaparecimento ou avaria de bens, entendidos como prática de dolo ou má fé, o empregado deve comunicar, via Circular Interna, ao seu Secretário, à Unidade Central de Controle Interno (UCCI) para apuração dos fatos e a SEMAD/ Setor de Patrimônio para conhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.3.2- Feita a apuração dos fatos, a UCCI deve emitir Relatório Conclusivo, contendo análise do valor residual contábil do bem;

09.3.3- Havendo necessidade de avaliar dano gerado ao bem, a SEMAD/SETOR DE PATRIMÔNIO que deve cotar, no mínimo, três orçamentos, anexá-los ao processo e devolver à UCCI para dar continuidade aos procedimentos;

09.3.4- Apurados os valores recebidos da SEMAD/SETOR DE PATRIMÔNIO, a UCCI deve encaminhar relatório ao PREFEITO com as recomendações pertinentes;

09.3.5- Apuradas as responsabilidades, o ressarcimento ao Município deve ser feito pelo servidor que causou o dano, pelo responsável (instituído pelo TERMO DE RESPONSABILIDADE) e pelo Secretário da área, de uma só vez e imediatamente, salvo se houver decisão do PREFEITO em contrário;

09.3.5.1- Para efeito do ressarcimento, o valor é a média das avaliações ou o valor residual contábil, respeitando sempre o maior valor.

09.3.5.2- O prejuízo causado pelo desaparecimento de bens locados é o valor atribuído pela empresa locadora.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1- O descumprimento desta norma sujeitará os responsáveis ao procedimento disciplinar cabível.

10.2- A assinatura no relatório “Inventário dos Bens Patrimoniais” sem a devida conferência, implica na aceitação tácita do relatório, eximindo o antecessor de qualquer responsabilidade.

10.3- É permitida a movimentação de bens patrimoniais entre setores da Prefeitura.

10.4- A assinatura no relatório “Inventário dos Bens Patrimoniais” sem a devida conferência, no momento de troca de responsável pela guarda e conservação dos bens da Secretaria, conforme citado no item 9.1.1 e 9.1.2, implica na aceitação tácita do relatório, eximindo o antecessor de qualquer responsabilidade.

10.5- É permitida a movimentação de bens patrimoniais entre setores da Prefeitura.

10.6- Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

10.7- É expressamente proibido o empréstimo, a doação ou a alienação de bens patrimoniais da Prefeitura a terceiros, bem como a aquisição de bens sem a prévia formalização do processo pela SEMAD/SETOR DE COMPRAS, que obedece às exigências legais.

11 ANEXOS

ANEXO I – Fluxograma de Controle de Inventário de Bens.

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPA-01** em 21/12/2016, divulgue-se:

Maurilio Alves dos Santos
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

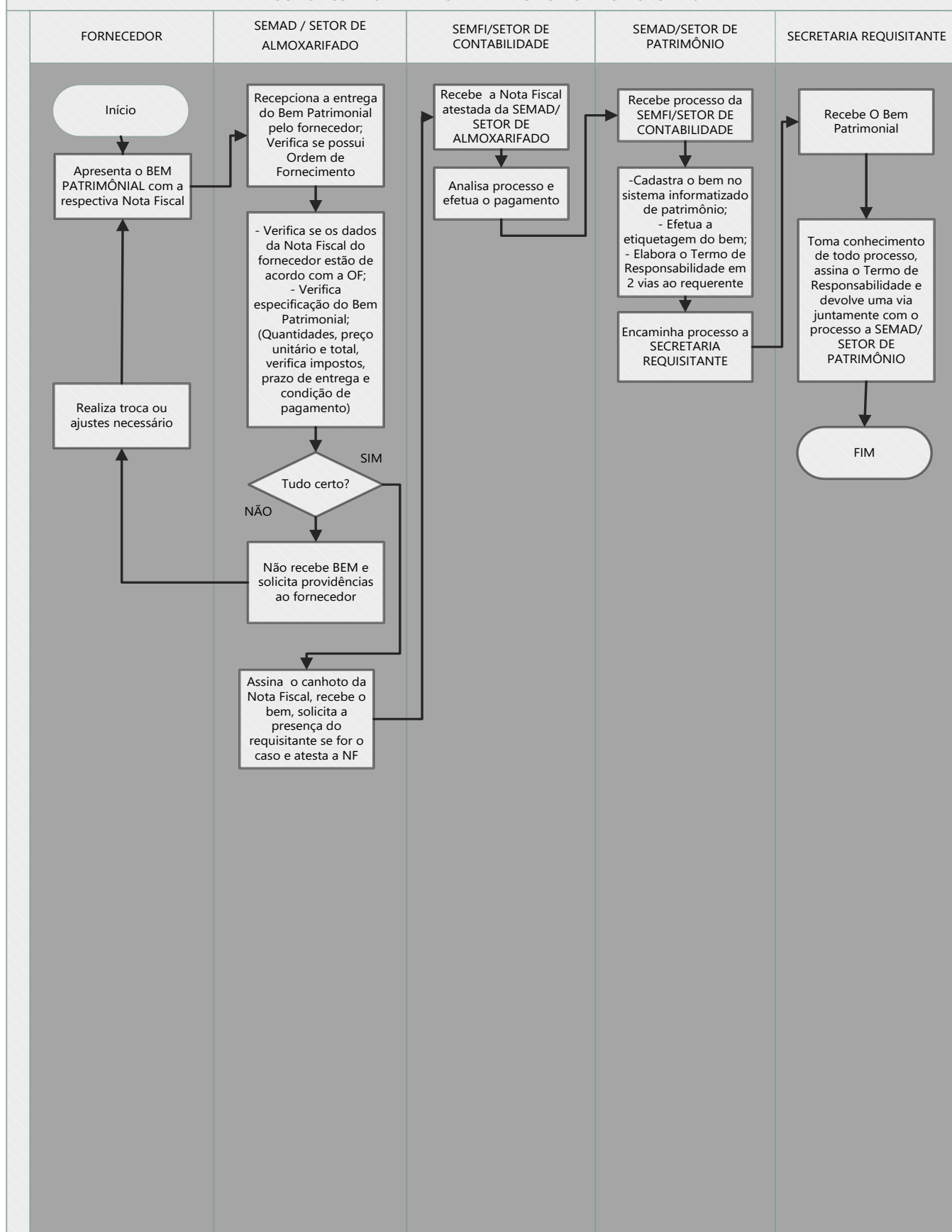
11 ANEXOS

ANEXO I

Fluxograma

Controle de Inventário de Bens

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
REGISTRO E CONTROLE PATRIMÔNIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS – SPA - 01





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCO.01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SCO – SISTEMA DE CONTABILIDADE

02 ASSUNTO

SCO-01 – GERAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

03 SETORES ENVOLVIDOS

SEMF - SETOR DE CONTABILIDADE

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

SEMF - SETOR DE CONTABILIDADE

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

Normatizar a elaboração das Demonstrações Contábeis e demais demonstrativos utilizados, garantindo a agilidade do processo de consolidação das Demonstrações Contábeis.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

07 BASE LEGAL E REGULMENTAR

- Constituição Federal - CF/88
- Lei Federal nº 4.320/1964
- Lei Federal Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Princípios Fundamentais de Contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- Lei Orgânica nº. 621/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE/ES
- Resolução nº. 261/2013 Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE/ES.
- Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional

08 CONCEITOS

08.1 - Contabilidade Pública: é uma especialização da ciência contábil que registra, controla e estuda os atos e fatos administrativos e econômicos operados no patrimônio de uma entidade pública, possibilitando a geração de informações, variações e resultados sobre a composição deste, auferidos por sua administração e pelos usuários. Em geral a contabilidade pode ser vista como o registro numérico das transações econômicas e financeiras de qualquer pessoa, física ou jurídica, detentora de um patrimônio e responsável pelos seus atos.

Responsável pelo registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública;

Regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/64 que estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos da execução orçamentária e elaboração dos balanços;

A escrituração contábil das operações financeiras e patrimoniais deverá ser efetuada pelo método das partidas dobradas.

08.2 - Demonstração Contábil: técnica contábil que evidencia, em período determinado, as informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio de entidades do setor público e suas mutações.

08.3 - Conceito de Balanço: é a apuração da situação de determinado patrimônio, em determinado instante, representada sinteticamente, num quadro de duas seções: Ativo e Passivo. É entendido como a igualdade de duas somas de uma conta ou de um quadro.

“Os resultados gerais do exercício serão demonstrados, no balanço orçamentário, no balanço financeiro, no balanço patrimonial e nas demonstrações das variações patrimoniais.

08.4 - Balanço Orçamentária (Anexo 12): demonstra a receita e despesa previstas em confronto com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

as realizadas, atendendo a administração como instrumento de auxílio no controle da legalidade e eficiências nas operações realizadas, bem como fornecendo ao órgãos fiscalizadores condições para verificar, de forma global, o desempenho da administração e o emprego dos recursos públicos.

08.5 - Balanço Financeiro (Anexo 13): demonstra a receita e a despesa orçamentária realizadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte. Portanto, o balanço financeiro evidencia a situação de disponibilidade, depois de conhecido o total da receita arrecadada e seu emprego na realização das despesas.

08.6 - Balanço Patrimonial (Anexo 14): demonstra a situação das contas que formam o Ativo e o Passivo de uma entidade. O Ativo demonstra a parte dos bens e direitos e o Passivo representa os compromissos assumidos com terceiros (obrigações).

08.7 - Dívida Ativa: os valores devidos ao Município que, na data fixada pela repartição pública, para o pagamento, não foram liquidados pelos devedores, serão inscritos na dívida ativa. Estes valores constituirão créditos a receber do Município, que deverão proceder ao registro da inscrição na dívida ativa na repartição competente e ao respectivo registro contábil do direito a receber.

08.8 - Dívida Flutuante: demonstra a dívida do Município a curto prazo, ou seja, a dívida com prazo de vencimento inferior a 12 meses.

08.9 - Demonstração das Variações Patrimoniais (Anexo 15): tem como objetivo mostrar todas as variações positivas e negativas ocorridas no patrimônio num determinado período, e indicar o Resultado Patrimonial do Exercício.

08.10 - Dívida Fundada (Anexo 16): demonstra a dívida do Município a longo prazo, ou seja, a dívida com prazo de pagamento superior a 12 meses.

09 PROCEDIMENTOS

09.01 – O Setor de Contabilidade elabora os Demonstrativos Contábeis procede com a análise dos balanços conforme descrito abaixo e encaminha o Balanço Anual ao Tribunal de Contas do Estado do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Espírito Santo.

Balanco Orçamentário (Anexo 12):

- A) Registrar os elementos do orçamento público, nos termos em que o mesmo foi aprovado pelo Poder Legislativo;
- B) Registrar a execução do orçamento e as alterações orçamentárias ocorridas no exercício;
- C) Registrar a posição final dos valores executados quando do encerramento do exercício, comparando com as previsões iniciais do orçamento.
- D) A previsão da receita em comparação com sua realização por subcategoria é, por outro lado, a despesa autorizada por meio do orçamento inicial, juntamente com todas as alterações ocorridas no período, mediante créditos adicionais, comparada com despesa realizada no exercício.
- E) No sistema orçamentário registra-se o orçamento público em sua forma original, incluindo as alterações (acréscimo e decréscimos da previsão) ocorridas durante o exercício: além de destacar o comparativo destes com a realização da despesa, ou seja, o empenho e sua execução, bem como a arrecadação da receita;
- F) Deve-se observar que, no decorrer da execução orçamentária, há a necessidade de acompanhar seu andamento por meio dos balancetes da receita e da despesa. Ambos demonstram os valores arrecadados ou empenhados, acumulados mensal e anualmente, além dos valores orçados e a diferença entre este e o realizado.
- G) O Balanco Orçamentário demonstrará o resultado orçamentário do exercício. Para se calcular o Resultado Orçamentário compara-se o total da receita executada ou realizada com o total da despesa executada ou realizada. Desta comparação, poderão resultar três situações distintas, conforme demonstrado a seguir:
- H) *Deficitário*: quando a receita arrecadada é menor do que a despesa empenhada;
- I) *Superavitário*: quando a receita arrecada é maior do que a despesa empenhada;
- J) *Nulo*: quando a receita arrecadada é igual à despesa empenhada.
- K) *Verificar a ocorrência de déficit orçamentário (Receita arrecadada menor que a despesa executada)*;
- L) Confrontar os valores totais da receita prevista e arrecadada com a constante no valor total do Anexo 10 e demais balancetes solicitados na Resolução TCE 182/2002;
- M) Confrontar os valores totais da despesa fixada e executada com a constante no valor total



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

do Anexo 11 e demais balancetes solicitados na Resolução TCE 261/2012;

- N) Confrontar o total da receita arrecadada no balanço orçamentário com as receitas orçamentárias constantes no Anexo 13 (balanço Financeiro);
- O) Confrontar o valor total da receita executada constante no balanço orçamentário com as variações ativas resultantes da execução orçamentária – receita orçamentária no Anexo 15 (Demonstrações das Variações Patrimoniais);
- P) Confrontar o valor total da despesa executada constante do balanço orçamentário com as variações passivas resultantes da execução orçamentária – Despesa Orçamentária registrada no Anexo 15 e Anexo 13;

Balanço Financeiro (Anexo 13):

- Q) A receita orçamentária realizada, que se divide em receitas orçamentárias próprias e vinculadas, e detalhada por subcategoria econômica;
- R) As receitas extraorçamentárias, incluindo-se a inscrição extraorçamentária de restos a pagar, serviços da dívida a pagar, depósitos e débitos de tesouraria;
- S) Saldo financeiro disponível do exercício anterior (Caixa e bancos);
- T) A despesa orçamentária realizada por meio de recursos próprios ou vinculados, discriminada por função de governo inclui a despesa de restos a pagar inscritos, observando-se que sua inscrição será contabilizada no movimento financeiro do mês de dezembro, e tenha contrapartida da receita extraorçamentária, que consequentemente figurará no balanço financeiro;
- U) As despesas extraorçamentárias, subdivididas em restos a pagar, serviços da dívida a pagar, depósitos e débitos de tesouraria;
- V) Saldo Financeiro disponível para o exercício seguinte (Caixa e bancos);
- W) Para calcular o resultado financeiro do exercício comparando-se o total das receitas orçamentária e extraorçamentárias com o total das despesas orçamentárias e extraorçamentárias. Quando se faz a referida comparação, pode-se defrontar com três situações distintas, a saber:
 - X) *Deficitário*: quando a receita é menor do que a despesa;
 - Y) *Superavitário*: quando a receita é maior do que a despesa;
 - Z) *Nulo*: quando a receita é igual à despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- AA) Confrontar os valores totais das receitas e despesas orçamentárias com os valores registrados nos Anexo 1 e 8;
- BB) Confrontar os saldos das disponibilidades para o exercício seguinte;
- CC) Conta Caixa com o termo de verificação de Caixa
- DD) Conta bancos e aplicações financeiras com as conciliações e extratos bancários do mês de dezembro; e
- EE) Com o saldo atual do balanço patrimonial (Ativo disponível).
- FF) Analisar se as disponibilidades de Caixa foram depositadas em Instituições Financeiras Oficiais. Obs: atentar para casos de convênios, pois o convênio pode ter previsão para depósito no Banco do Brasil, ou outra Instituição Financeira. Obs: Caso haja movimentação financeira e quando não provado que foi somente para a arrecadação que é permitido pelo CTN (Código Tributário Nacional);
- GG) Confrontar o saldo financeiro do exercício anterior constante do Balanço Financeiro com o valor registrado no disponível no balanço patrimonial do exercício anterior;
- HH) Confrontar o valor das contas sintéticas com o valor do somatório das contas analíticas;
- II) Confrontar o resultado financeiro do exercício (RFE), das seguintes fórmulas:
JJ) $\text{Receita Orçamentária} + \text{Receita Extraorçamentária} + \text{Saldo do Exercício anterior} - \text{Despesa Orçamentária} - \text{Despesa Extra-Orçamentária} = \text{Saldo para o exercício seguinte};$
- KK) Confrontar as receitas extraorçamentárias do balanço financeiro com as inscrições do Anexo 17 e com o balancete da execução extraorçamentária.
- LL) Confrontar as despesas extras-orçamentárias do Balanço Financeiro (Anexo 13) com as baixas do Anexo 17 e com Balancete da execução extraorçamentária.
- MM) Fazer a conferência da consolidação das transferências financeiras.

Balanço Patrimonial (Anexo 14):

- NN) Demonstrará a situação estática dos bens, direitos e obrigações e indicará o valor do Patrimônio Líquido num determinado momento;
- OO) Compatibilidade com o Anexo 15 e balancete contábil;
- PP) Confrontar o saldo total das movimentações bancárias constantes dos extratos bancários com o valor registrado no ativo financeiro;
- QQ) Confrontar o saldo dos bens permanentes (móveis, imóveis e de natureza industrial) do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- inventário físico com o constante no ativo permanente do Anexo 14;
- RR) A movimentação do período nas contas do ativo permanente está registrada na demonstração das variações patrimoniais (Anexo 15);
- SS) As aquisições, inscrições e incorporações estão lançadas na coluna das variações ativas;
- TT) As baixas (de qualquer natureza) estão registradas na coluna de variações passivas;
- UU) Confrontar o saldo do inventário físico dos bens em almoxarifado com o constante no ativo permanente no Anexo 14;
- VV) Confrontar o valor total dos bens móveis e imóveis vendidos constantes nas demonstrações das variações patrimoniais (variações passivas, item mutações patrimoniais – Anexo 15) com a receita constante na demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (Receitas de Capital – Alienação de Bens – Anexo 1);
- WW) Verificar se houve alienações de bens. Havendo, confirmar se o valor que está sendo baixado do patrimônio é o valor histórico (ou reavaliado);
- XX) O correto baixar da contabilidade o valor de seu registro e não o valor da venda;
- YY) O bem deve estar registrado com o valor histórico, pois o valor da baixa no sistema patrimonial (a variação patrimonial) deverá ser pelo valor histórico;
- ZZ) O valor da venda (receita) será o valor de mercado (valor que foi vendido o bem), portanto, diferente do valor da baixa do bem no patrimônio e a respectiva variação patrimonial;
- AAA) Analisar se houve baixa de bens por obsolescência, roubo, doação e outros, se positivo os valores dos bens baixados nesta situação deverá ser conferido com o valor lançado na coluna de variações passivas item independente da Execução Orçamentária. Não haverá receita e nem despesa orçamentária;
- BBB) Verificar se os créditos (Dívida Ativa) são referentes à inscrição dos valores lançados e/ou baixados por recebimento ou cancelamento:
- CCC) Para atender tal item deve-se apurar a diferença existente nos créditos (dívida ativa) do balanço patrimonial do exercício em análise e o anterior. Verificar se esta diferença é referente à inscrição dos valores lançados e/ou baixados por recebimento ou cancelamento.
- DDD) Confrontar os valores inscritos em dívida ativa com os valores lançados na coluna das variações ativas, itens independentes da execução orçamentária (DVP – Anexo 15);
- EEE) Confrontar os valores arrecadados de dívida ativa com os valores lançados na coluna de variações passivas, item mutações patrimoniais (DVP – ANEXO 15), e também com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

valor da receita corrente – receitas diversas (Anexo 10);

FFF) Confrontar o valor cancelado de Dívida Ativa por falta de recebimento, com o valor lançado na coluna de variações passivas (item independente da Execução Orçamentária da demonstração das variações patrimoniais – Anexo 15);

GGG) Verificar no ativo permanente, se o saldo anterior referente à Dívida Ativa é o mesmo do saldo atual (conta sem movimentação). Se o saldo for idêntico é evidência de ilegalidade;

HHH) Confrontar o saldo atual da dívida ativa com o resultado encontrado no seguinte cálculo aritmético:

Saldo do exercício anterior

(+) Reavaliação do exercício (VA – Anexo 15)

(+) Inscrição no exercício (VA – ANEXO 15)

(-) Recebimento (baixa VP – ANEXO 15)

(-) Cancelamento (VP – Anexo 15)

(=) Saldo atual (Anexo 14)

III) Confrontar o saldo dos materiais de expediente e demais bens destinados ao consumo (almoxarifado) com o valor do inventário apresentado pelo órgão;

JJJ) Confrontar os valores das aquisições de bens destinados ao almoxarifado com os valores lançados na coluna variações ativas (item mutações patrimoniais);

KKK) Confrontar os valores da baixa (pelo consumo) dos bens do almoxarifado com os da coluna variações passivas (decrécimo patrimonial – independente da execução orçamentária);

LLL) Verificar se houve movimentação (aquisição e/ou baixa) no período, na conta títulos e valores (ações). Caso tenha ocorrido, os valores deverão ser conferidos com os lançados nas colunas de variações ativa ou passivas (item mutações patrimoniais da demonstração das variações patrimoniais);

MMM) Confrontar o saldo de cada um dos elementos, abaixo descritos, da dívida fluante (Passivo Financeiro) com o Anexo 17 (Demonstrativo da Dívida Fluante);

NNN) Restos a pagar de exercícios anteriores (processados e não processados);

OOO) Restos a pagar do exercício (processados e não processados);

PPP) Depósitos (de caução, convênios e outros);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- QQQ) Débito de tesouraria;
- RRR) Serviços da dívida a pagar (parcela da dívida fundada que vence em um ano).
- SSS) Confrontar o saldo existente na flutuante com o seguinte documento: restos a pagar – com a relação por credor enviada pelo órgão observando que deverá estar segregado em processado e não processado;
- TTT) Verificar a inclusão dos precatórios empenhados e inscritos na dívida flutuante (Anexo 15). Precatórios que foram protocolizados no órgão até 01 de julho de cada exercício e não pagos até o final do exercício subsequente;
- UUU) Confrontar a movimentação dos valores que compõem os precatórios no Anexo 17 com a relação enviada e autuada junto com a LOA;
- VVV) Confrontar o saldo da dívida fundada com o Anexo 16 (Demonstrativo da Dívida Fundada Interna), atentando para o saldo que é formado do principal acrescido dos juros e encargos e que a mesma deverá estar registrada por sua natureza;
- WWW) Confrontar o resultado do período com o valor apurado na demonstração das variações patrimoniais – DVP (Anexo 15);
- XXX) Conferir se o resultado do período foi adicionado algebricamente ao saldo patrimonial anterior.
- YYY) Fazer a conferência da consolidação das informações de Ativo e Passivo compensado.

Demonstração das Variações Patrimoniais (Anexo 15)

- O Resultado Patrimonial do Exercício (RPE) indicará a diferença entre as Variações Ativas (VA) e as Variações passivas (VP), ou seja:
- Da comparação entre as variações ativas e passivas podem ocorrer três situações distintas, a saber:
 - A) Superávit patrimonial = Variações Ativas > Variações Passivas;
 - B) Déficit Patrimonial = Variações Ativas < Variações Passivas;
 - C) Resultado Patrimonial Nulo = Variações Ativas = Variações Passivas.
- Confrontar o valor total das variações ativas com a operação aritmética:
 - (+) Resultantes da Execução Orçamentária
 - (+) Mutações Patrimoniais
 - (+) Independentes da Execução Orçamentária



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

(=) Total das Variações Ativas

- Confrontar o valor total das Variações passivas através da seguinte operação aritmética:

(+) Resultantes da Execução Orçamentária

(+) Mutações Patrimoniais

(+) Independentes da Execução Orçamentária

(=) Total das Variações Passivas

- Confrontar o Resultado Patrimonial através da diminuição do valor total das Variações Ativas pelo valor total das Variações Passivas;
- Verificar se a soma das Variações Ativas é maior que a soma das Variações Passivas, pois resultará em superávit patrimonial, que deve ser lançado na coluna das Variações Passivas;
- Verificar se a soma das Variações Ativas é menor que a soma das Variações Passivas, pois resultará em déficit patrimonial, que deve ser lançado na coluna das Variações Ativas;
- Conferir se o valor do Resultado Patrimonial foi transferido para o Balanço Patrimonial (Anexo 14) no grupo saldo patrimonial;
- Fazer a conferência da consolidação das Variações Ativas e Passivas;
- Se o Resultado Patrimonial foi superávit ficará na coluna do Passivo, acrescentando o saldo;
- Se for déficit ficará na coluna do Passivo, como redutor do saldo, ou no Ativo com o título de Passivo Real Descoberto.

Dívida Fundada (Anexo 16)

- Confrontar o valor da coluna “saldo anterior em circulação” com o saldo final da dívida fundada no balanço patrimonial do exercício anterior;
- Confrontar a transferência de valores para coluna de movimento no exercício – emissão com:
 - A) Receita arrecada de capital em operação de crédito (Anexo 10);
 - B) As variações patrimoniais passivas (encampação da dívida) – Anexo 15;
 - C) A atualização/correção da dívida constante das Variações Patrimoniais Passivas extraorçamentárias (Anexo 15);
- Confrontar a transferência de valores para a coluna de movimento no exercício – resgate com:
 - A) Amortização lançada nas Variações Patrimoniais Ativas – Anexo 15
 - A) Despesa de capital – transferência de capital – amortização da dívida – (Anexo 11) .



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- Confrontar o saldo para o exercício realizando a seguinte operação aritmética:
(+) Saldo anterior
(+) Emissão
(-) Resgate
(=) Saldo para o exercício seguinte
- Confrontar o saldo para o exercício seguinte com o valor que deverá estar lançado no grupo do Passivo permanente (exigível a longo prazo) do balanço patrimonial (Anexo 14).

Dívida Flutuante (Anexo 17)

Conferência do Saldo do Exercício Anterior:

- Confrontar o valor da coluna – Saldo do Exercício Anterior do Anexo 17 (do exercício em análise) com o valor da coluna – Saldo para o Exercício Seguinte do Anexo 17 (analisado anteriormente).

Conferência da Inscrição e Baixa de Restos a Pagar:

- Confrontar o valor constante na coluna inscrição com:
 - O total dos restos a pagar informado na relação dos Restos a Pagar Processados e Não Processados do Exercício;
 - O valor de Restos a Pagar lançado na Coluna Receita Extraorçamentária do Balanço Financeiro (Anexo 13);
 - Confrontar a baixa por pagamento (Anexo 17) realizados no exercício com o valor de Restos a Pagar lançado na Coluna Despesa Extraorçamentária do Balanço Financeiro (Anexo 13);
 - Confrontar o valor da baixa decorrente de Cancelamento de Restos a Pagar com o valor lançado na coluna das Variações Ativas – Independentes da Execução Orçamentária – “Cancelamento de Dívidas Passivas” (Anexo 15);

Conferência do Saldo para o Exercício Seguinte:

- Conferir se o saldo para o exercício seguinte está de acordo com as seguintes operações aritméticas:
 - $\text{Saldo Exercício Anterior} + \text{Inscrição} - \text{Baixa} = \text{Saldo para o Exercício Seguinte}$.
 - Verificar a existência de valores com saldo devedor no Anexo 17, ressaltando no relatório em caso positivo (exceções: Salário Família, Salário Maternidade e valor repassado para a Câmara e não devolvido).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- Verificar se existe no grupo ativo realizável registro de valores, cujos saldos estão negativos (saldo devedor) nas contas extraorçamentárias do Anexo 17.

O saldo negativo significará que houve um repasse/pagamento de recursos extraorçamentários em valores maiores do que os recebidos e/ou retidos. Exceção: Salário Família, Salário Maternidade e o valor repassado para a câmara e não devolvido ao Executivo.

Cada item que compõe a Dívida Flutuante deve apresentar o Saldo para o Exercício Seguinte igual a Zero ou Positivo, porém, deve-se observar o motivo do saldo negativo. O Saldo Negativo significa repasse ou transferência a maior do que a retenção/recebimentos de recursos, como se fosse uma antecipação, sem o correspondente lastro financeiro do recurso para suportá-lo, podendo o órgão ter que assumir essa despesa, sem autorização legislativa. (Exceções: Salário Família e valor repassado para Câmara e não devolvido).

Verificar se o saldo da Dívida Flutuante para o Exercício Seguinte está lançado no Balanço Patrimonial (Anexo 14).

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 – O Setor de Contabilidade será responsável pela consolidação das contas anuais para encaminhamento ao Tribunal de Contas até o dia 30 de março, conforme determina Resolução TCE nº. 261/2013.

10.2 - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Mantenópolis deverá encaminhar o balanço O Setor de Contabilidade até o dia 28 de fevereiro do ano corrente para consolidação das Contas Anuais e posterior remessa ao Tribunal de Contas.

10.3 - O Poder Executivo solicitará ao Poder Legislativo que encaminhe o balanço à Gerência de Contabilidade para consolidação das Contas Anuais e posterior remessa ao Tribunal de Contas.

10.4 - O responsável pela implantação, acompanhamento, orientação e execução objeto desta Instrução Normativa, será de responsabilidade do gerente de contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 ANEXOS

**ANEXO I – FLUXOGRAMA – SCO-01 – GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS
DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS**

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCO-01/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Raquel Martins da Silva Sant'Ana
Secretária Municipal de Finanças

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 ANEXOS

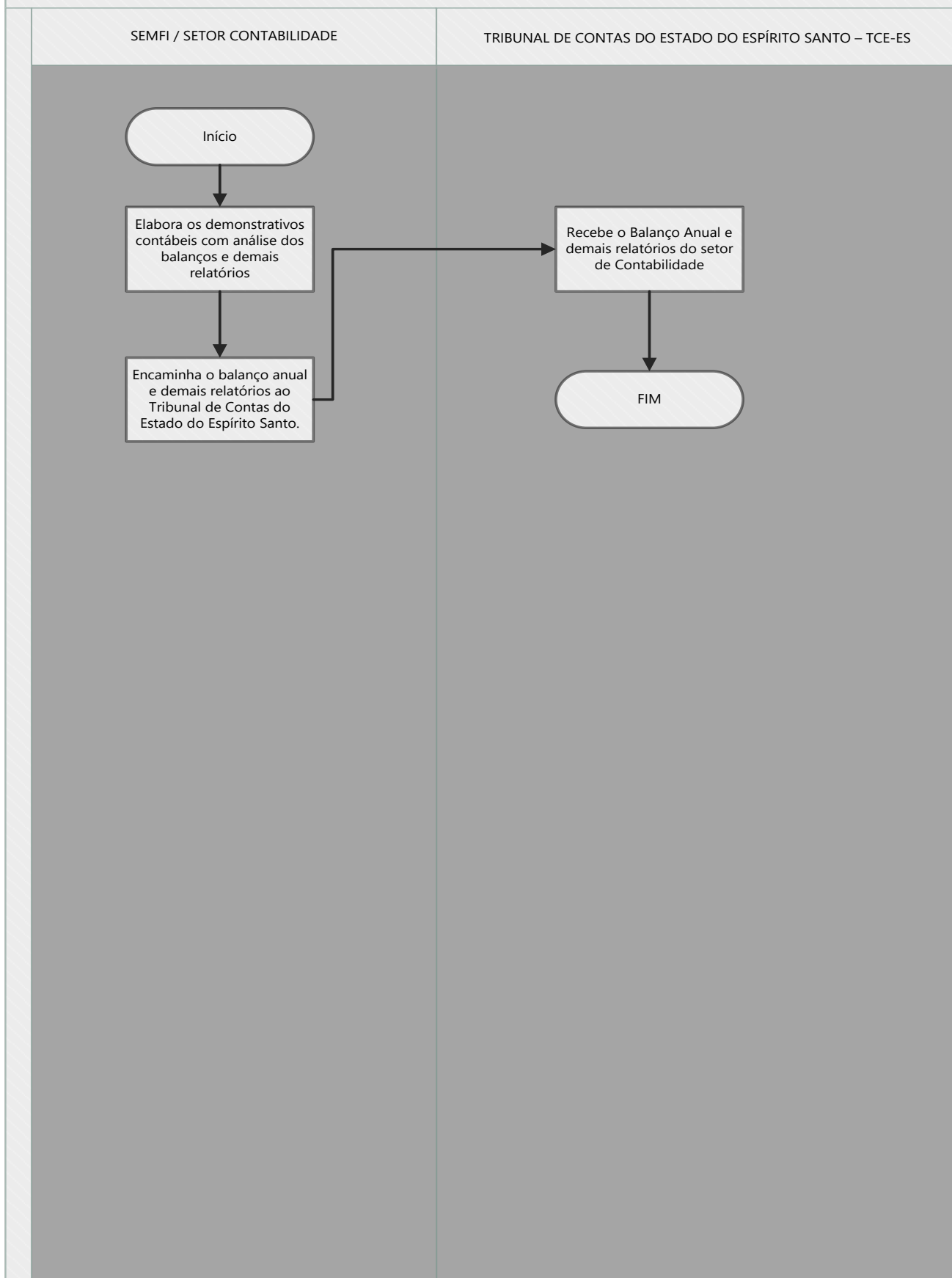
ANEXO I

FLUXOGRAMA

SCO-01 – GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
GERAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS – SCO - 01





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCO.02/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SCO – SISTEMA DE CONTABILIDADE

02 ASSUNTO

SCO.02 – GERAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF

03 SETORES ENVOLVIDOS

SETOR DE CONTABILIDADE, SECRETÁRIA DE FINANÇAS, SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

INÍCIO DA VIGÊNCIA

SEMTI - SETOR DE CONTABILIDADE

21/12/2016

05 FINALIDADE

Estabelecer a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

07 BASE LEGAL E REGULMENTAR

- Constituição Federal - CF/88
- Lei Federal Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Princípios Fundamentais de Contabilidade
- Manual dos Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional - STN



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08 CONCEITOS

A Contabilidade Pública deverá ser um dos principais instrumentos para que se consiga a transparência das informações. A LRF 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.

São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - Geração e Divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal

09.1.1 – SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

- 09.1.1.1 - Elabora os Demonstrativos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal em conformidade com o Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional;
- 09.1.1.2 - Para Publicação Bimestral do Relatório Resumido da Execução Orçamentária deverão constar os demonstrativos detalhados abaixo:
 - 09.1.1.2.1 - Balanço Orçamentário
 - 09.1.1.2.2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - 09.1.1.2.3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - 09.1.1.2.4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Geral de Previdência Social
 - 09.1.1.2.5 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
 - 09.1.1.2.6 - Demonstrativo do Resultado Nominal
 - 09.1.1.2.7 - Demonstrativo do Resultado Primário
 - 09.1.1.2.8 - Demonstrativo dos Restos a Pagar
 - 09.1.1.2.9 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

do Ensino – MDE

09.1.1.2.10 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital

09.1.1.2.11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos

09.1.1.2.12 - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com ações e Serviços Públicos de Saúde

09.1.1.2.13 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

09.1.1.3 - Para as publicações quadrimestrais dos Relatórios de Gestão Fiscal deverá conter os demonstrativos detalhados abaixo:

09.1.1.3.1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

09.1.1.3.2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida

09.1.1.3.3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

09.1.1.3.4 - Demonstrativo das Operações de Crédito

09.1.1.3.5 - Demonstrativo dos Restos a Pagar

09.1.1.3.6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

09.1.1.4 - Depois de elaborado, dá entrada no Serviço de Protocolo Geral com ofício para o Secretário de Finanças Solicitando a Publicação contendo todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal;

09.2 - SEMAD/SETOR DE PROTOCOLO

09.2.1 - Recebe o ofício do Requerente;

09.2.2 - Confere a documentação;

09.2.3 - Autua o Processo;

09.2.4 - Encaminha o Processo a **SECRETARIA DE FINANÇAS**

09.3 – SECRETARIA DE FINANÇAS

09.3.1 - Recebe o processo da SEMAD / SETOR DE PROTOCOLO;

09.3.2 - Toma ciência do Ofício;

09.3.3 - Encaminha o processo solicitando a publicação à **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.4 - SEMAD

- 09.4.1 - Recebe o processo do SECRETARIA DE FINANÇAS;
- 09.4.2 - Encaminha para publicação nos Jornais de Circulação;
- 09.4.3 - Confere publicação anexa ao processo encaminha a SEMFI/ SETOR DE CONTABILIDADE

09.5 - SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE

- 09.5.1 - Recebe o processo da SEMAD
- 09.5.2 - Confere a publicação e providência o arquivamento.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - O Relatório de Gestão Fiscal, conforme determina a Lei 101 de 04.05.2000, deverá no último quadrimestre publicar, além dos demonstrativos citados, o demonstrativo referente ao montante da disponibilidade de caixa em trinta e um de dezembro e às inscrições em Restos a Pagar.

10.2 - Os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal deverão ser assinados pelo Chefe do Poder Executivo que estiver no exercício do mandato na data da publicação dos relatórios, ou por pessoa a quem ele tenha legalmente delegado essa competência, qualquer dos dois fazê-lo em conjunto com o profissional de contabilidade responsável pela elaboração dos relatórios.

10.3 - Quando for o caso, serão apresentadas justificativas da limitação de empenho e da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotadas e a adotar, e as ações de fiscalização e cobrança.

10.4 - As informações deverão ser elaboradas a partir dos dados contábeis consolidados de todas as unidades gestoras, no âmbito da Administração Direta, autarquias, fundações, fundos especiais, empresas públicas e sociedades de economia mista.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SCO-02 – Geração e Divulgação dos Demonstrativos da LRF



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCO-02/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Raquel Martins da Silva Sant'Ana
Secretária Municipal de Finanças

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

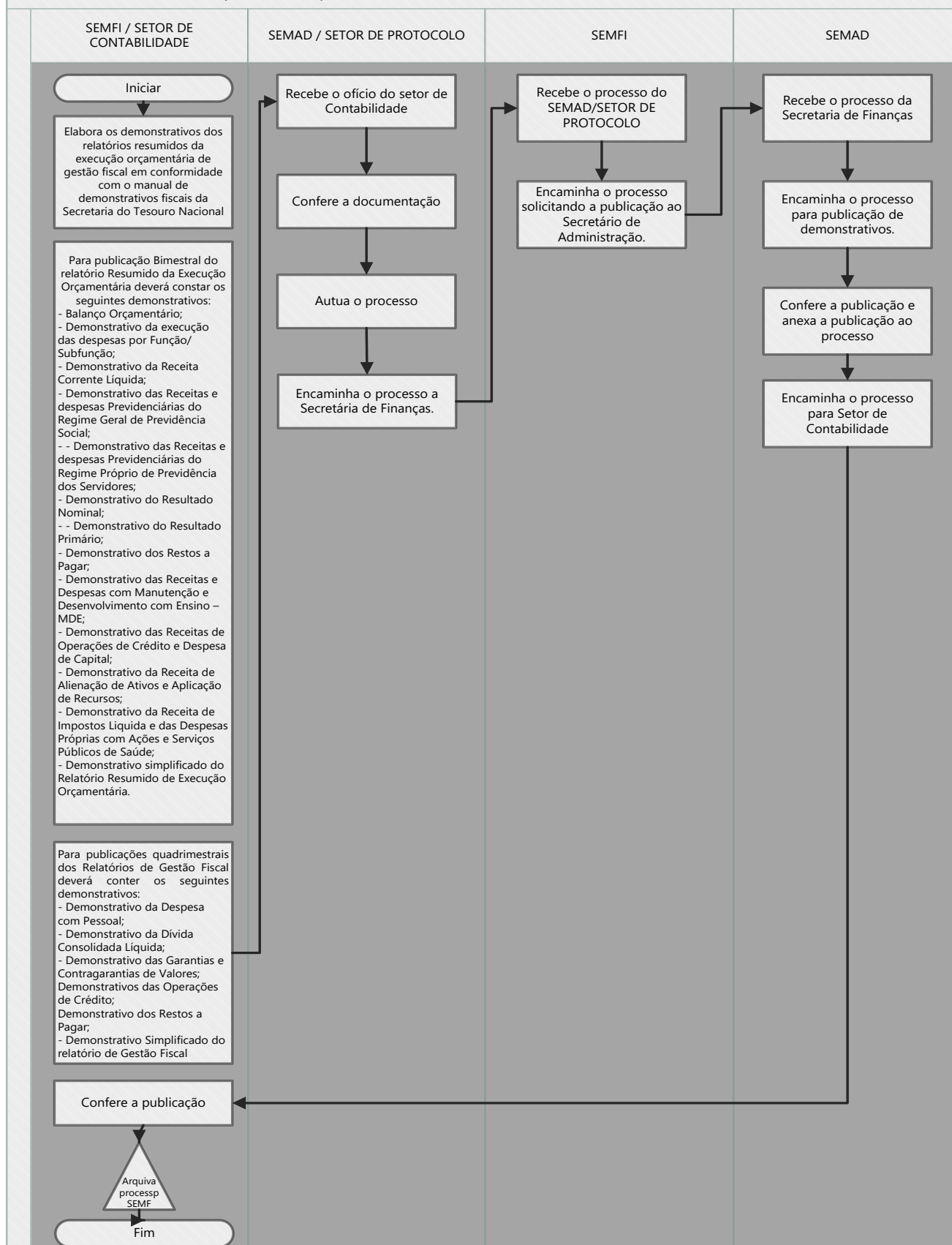
11 ANEXOS

ANEXO I

FLUXOGRAMA

SCO-02 – Geração e Divulgação dos Demonstrativos da LRF

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
GERAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – SCO.02





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SEC.01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SEC - SISTEMA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

02 ASSUNTO

SEC.01: TRANSPORTE ESCOLAR

03 SETORES ENVOLVIDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

21/12/2016

05 FINALIDADE

Regulamentar as rotinas e procedimentos para gerenciamento e o controle do Transporte Escolar, a fim de garantir a segurança e o bem estar dos usuários.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Educação, especificamente o serviço de Transporte Escolar.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal;
- Encontra-se amparo na Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

1988;

- Lei Complementar nº. 101/2000, de 04 de maio de 2000, artigo 59,71 e 72;
- Lei Municipal nº. 1.442, de 03 de setembro 2013;
- Decreto Municipal nº. 072, de 12 de dezembro de 2016;
- Resolução TCEES nº. 261, de 07 de junho de 2013;
- Resolução TCEES nº. 227, de 25 de agosto de 2011;
- Lei Federal nº. 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;
- Resoluções do CONTRAN;
- Leis nº.s 10.709 de 31 de julho de 2003 e a 9.394 de 20 de dezembro de 1996 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e Disposição do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

08

CONCEITOS

8.1 - Programa Municipal de Apoio ao Transporte Escolar

8.1.1 - Consiste em garantir Transporte Escolar aos alunos da Rede Municipal, matriculados na etapa obrigatória do ensino, cujo município não conseguiu ofertar vaga próxima à sua residência. Sabe-se que o contexto social brasileiro é permeado pela desigualdade e pela falta de oportunidades ao exercício de muitos dos direitos fundamentais do cidadão. Esta realidade, por vezes, é tão forte que a simples disponibilização do ensino público e gratuito não é suficiente para assegurar o acesso e a permanência da criança e do jovem na escola. Dessa forma, o Transporte Escolar tem por objetivo garantir o acesso à escola aos alunos da rede pública municipal de ensino, residentes em área rural e/ou urbana. Por ser um programa suplementar, instituído pelo art. 208, alínea VII da Constituição Federal do Brasil e pelas alíneas VIII dos art. 4º e 70 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº. 9394/96, estabelecendo como dever do Estado, prestar atendimento ao aluno, da Educação Básica, garantindo a sua frequência e permanência na escola, viabilizando exercer o seu direito à Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

8.2 - Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

8.3 - Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

09

PROCEDIMENTOS

- DA OFERTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

9.1 - UNIDADE ESCOLAR

9.1.1 - Os pais ou responsável solicita o Transporte Escolar para o aluno na Unidade de Ensino em que o mesmo está matriculado;

9.1.2 - O diretor recebe o pedido de inserção no Transporte Escolar e faz uma pré-análise para fazer ou não o pedido de inclusão desse aluno para a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;

9.1.3 - Após fazer a pré-análise, caso a escola entenda que a criança poderá ser atendida com o Transporte Escolar, a direção encaminha C.I. para a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA. Se a mesma entender que a criança reside próximo a escola, a direção negará o pedido efetuado e avisará aos pais ou responsável.

9.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

9.2.1 - Recebe a solicitação de inclusão de novos alunos para o Transporte Escolar;

9.2.2 - Faz uma análise da solicitação e afere a quilometragem entre a residência do aluno e a Unidade Escolar para então julgar se o aluno tem direito a utilizar o Transporte Escolar;

9.2.3 - Caso a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA libere a utilização do Transporte Escolar para o aluno solicitante, esta elabora Ofício e encaminha para a empresa contratada efetuar os trâmites necessários;

9.2.4 - Elaborado e encaminhado o ofício para a empresa responsável pelo Transporte Escolar, a Gerência de Planejamento arquiva o ofício para posterior conferência e controle interno;

9.2.5 - Caso a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA negue a utilização do Transporte Escolar para o aluno solicitante, esta informa a Unidade Escolar e justifica para a mesma o motivo pelo qual o Transporte Escolar será negado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

9.2.6 - A Gerência de Planejamento, após os encaminhamentos, arquiva o formulário de solicitação para uso do Transporte Escolar.

9.3 - EMPRESA DE TRANSPORTE ESCOLAR

9.3.1 - A empresa contratada recebe o ofício encaminhado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;

9.3.2 - Após receber o ofício a empresa efetua o cadastro do aluno na planilha de controle e faz a inserção do aluno no Transporte Escolar;

9.3.3 - A empresa, após cadastrar o aluno, informa ao motorista e ao monitor sobre a inclusão para que os mesmos possam liberar a entrada do aluno no ônibus.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - Os serviços de Transporte Escolar, veículos próprios e/ou contratados, deverão observar esta Instrução Normativa no que couber;

10.2 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é responsável pelo funcionamento dos veículos próprios do Transporte Escolar, bem como atender com motoristas preparados conforme legislações vigentes;

10.3 - O número de estudantes transportados deve ser igual ou menor ao da capacidade estabelecida pelo fabricante do veículo;

10.4 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura emitirá 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 Unidade Escolar e a mesma deverá encaminhar a carteira para a Setor de Planejamento da Secretaria Municipal de Educação via C.I. (Comunicação Interna);

10.5 - A Coordenação de Projetos e Convênios, responsável pelo serviço de Transporte Escolar, deverá estar apta a receber queixas de pais, alunos e munícipes, ficando incumbida de buscar as soluções cabíveis e de manter a Secretaria Municipal de Educação informada sobre o assunto. Deverá, também, participar de capacitações, cursos, oficinas, entre outros, que a capacitará para melhor exercer o serviço de Transporte Escolar no Município de Mantenópolis;

10.6 - Os casos não previstos e/ou omissos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Coordenação de Projetos e Convênios/setor de Transporte Escolar da Gerência de Planejamento desta Secretaria Municipal de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA – SEC-01 – TRANSPORTE ESCOLAR

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta Instrução Normativa Nº SEC.01/2016, em 21/12/2016, divulgue-se:

Denilson Paizante
Secretário Municipal de Educação e
Cultura

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

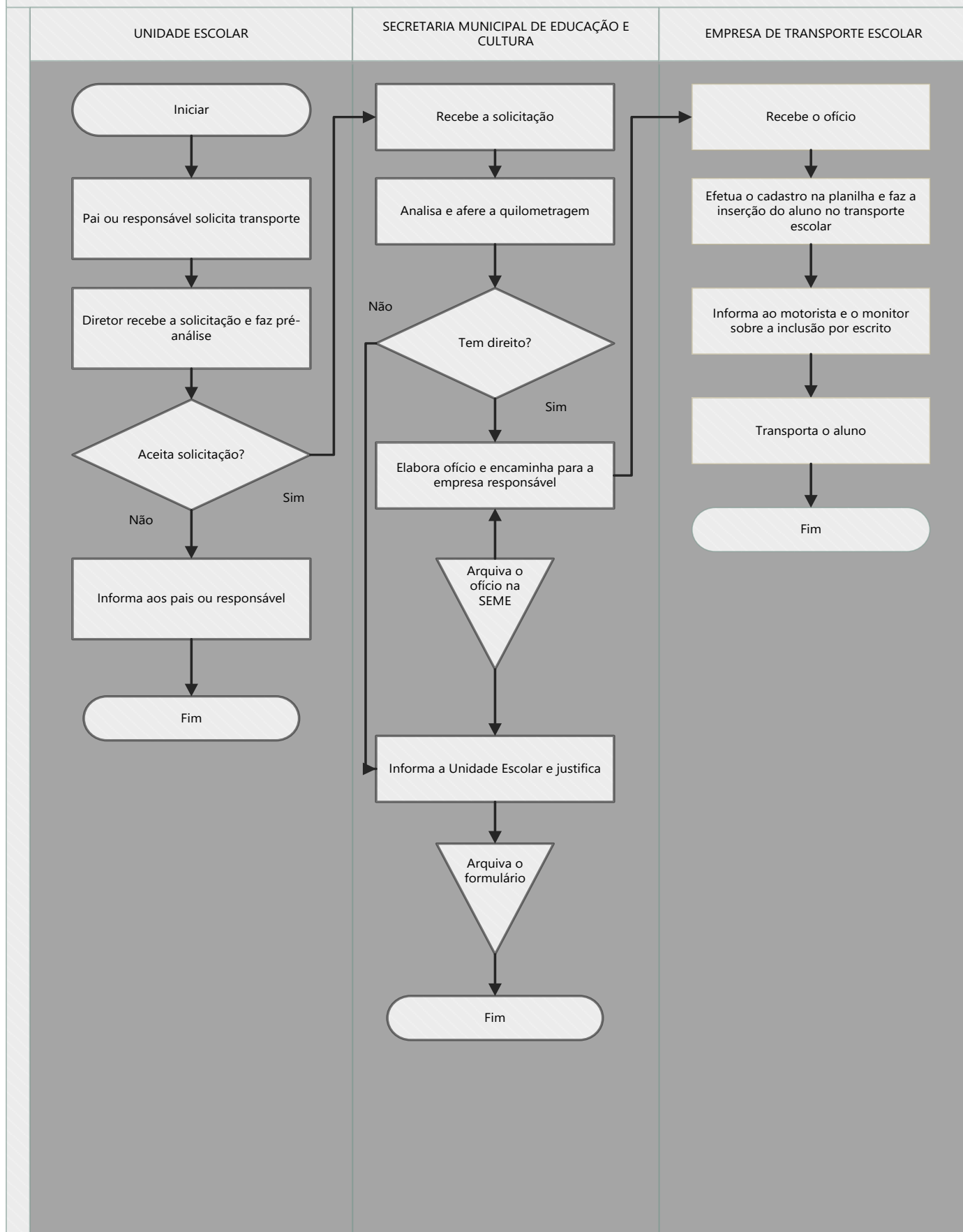
ANEXO I

FLUXOGRAMA

SEC-01 – TRANSPORTE ESCOLAR



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SISTEMA DE EDUCAÇÃO – TRANSPORTE ESCOLAR – SEC.01





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SLC.01/2016

Data 21/12/2016

Versão Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SLC – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

02 ASSUNTO

SLC-01 - CONTROLE DE ESTOQUES – ENTRADA DE MATERIAIS POR AQUISIÇÃO

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

SEMAD - SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

21/12/2016

05 FINALIDADE

Estabelecer critérios no registro de entradas, armazenamento e saídas de materiais, bem como o controle, conservação, manutenção, segurança, baixa e inventário dos materiais existentes no Almocharifado da Prefeitura Municipal de Mantenópolis.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os Órgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Mantenópolis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei Orgânica 1/2013
- LOA – Lei Orçamentária Anual
- LDO – Lei das Diretrizes Orçamentárias
- PPA – Planejamento Plurianual
- Resolução 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
- Resolução 178/02 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo / SISAUD
- Resolução 247/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo/Cidades Web
- Lei Federal Nº 4320/1964.
- Lei Federal Nº 8666, de 21 de junho de 1993
- Lei Federal Nº 10.520/2002

08 CONCEITOS

8.1-Materiais de Consumo em Estoque: são aqueles que em função das constantes necessidades, são estocados para atendimento imediato aos usuários, visando não comprometer o desempenho das atividades normais das Unidades Administrativas integrantes da estrutura organizacional do Município.

8.2-Família de Materiais: são materiais que fazem parte do mesmo grupo de comercialização dentro do mesmo ramo de negócio.

Exemplos:

Materiais	Grupo de Comercialização	Ramo de Negócios
Papel Sulfite, Lápis, Borracha...	Materiais de Escritório	Papelarias
Mesas, Cadeiras, Armários, Arquivos...	Móveis de Escritório	Lojas de Móveis p/Escritório
Tintas, Solvente, Lixas, Pincéis...	Materiais de pintura	Materiais de Construção
Detergente, Sabão, Vassouras...	Materiais de Limpeza	Supermercados

8.3-Estoque Mínimo: é a quantidade limite mínima em estoque visando atender a demanda.

8.4-Estoque Máximo: é a quantidade limite máxima permitida em função do espaço disponível e dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

custos de armazenamento e estocagem.

8.5-Ponto de Pedido: é o ponto ideal para a reposição de estoque, em função dos prazos estabelecidos de entrega pelos fornecedores. Não permitindo atingir níveis indesejáveis que comprometam a produção.

8.6-Ordem de Fornecimento (OF): é o documento legal que oficializa a aquisição de materiais da Prefeitura Municipal junto aos Fornecedores.

8.7-Boletim de Recebimento de Materiais (BRM): é o documento que oficializa a entrada do material no Almoxarifado do Município.

8.8-Requisição de Material de Estoque (RME): é o documento que a Unidade Administrativa requisitante necessita emitir para autorizar a saída do material de estoque.

8.9-A Nota Fiscal, Nota Fiscal-Fatura e o Termo de Doação: são os **documentos legais** que acompanham os materiais quando entregues por fornecedores ou Instituições doadoras.

8.10-Armazenagem: é o ato de acondicionar os materiais e produtos no depósito do Almoxarifado, de forma organizada em locais apropriados, obedecendo às suas características físico-químicas.

8.11-Controle de Estoque: são as ações de acompanhamento de entradas, saídas e saldo dos materiais e produtos de consumo, armazenados no Almoxarifado, não permitindo que atinjam estoque zero ou limites de estoque que comprometam o atendimento e o desempenho das Unidades Administrativas requisitantes.

8.12-Demanda ou Consumo: é a quantidade de material ou produto requerida para atendimento das necessidades de produção ou de consumo administrativo em função de uma determinada unidade de tempo (Ano, semestre, trimestre, mês, semana, dia). A unidade de tempo mais utilizada na gestão de estoque do Município é o mensal.

8.13-Unidades de Medidas de convenção comercial mais utilizada:

UNIDADE	DENOMINAÇÃO
CJ	CONJUNTO
CX	CAIXA
DZ	DÚZIA
GL	GALÃO
GR	GRAMA
KG	QUILOGRAMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

LT	LITRO
M	METRO LINEAR
M ²	METRO QUADRADO
M ³	METRO CÚBICO
PR	PAR
PÇ	PEÇA
PT	PACOTE
RS	RESMA
TN	TONELADA
UN	UNIDADE
JG	JOGO

09 PROCEDIMENTOS

9.1-SEMAD/SETOR DE ALMOXARIFADO – Recepção de Materiais

- 9.1.1-Recebe Material ou Bem Patrimonial com a respectiva Nota Fiscal / Nota Fiscal Fatura;
- 9.1.2-Verifica se possui Processo;
- 9.1.3-Verifica se possui OF – Ordem de Fornecimento;
- 9.1.4-Verifica se os dados da Nota Fiscal do Fornecedor estão de acordo com a OF;
- 9.1.5-Verifica Especificação do Material;
- 9.1.6-Verifica Quantidades;
- 9.1.7-Verifica Preço Unitário e Preço Total
- 9.1.8-Verifica Boleto Bancário ou Conta e Agência no corpo da Nota Fiscal.
- 9.1.9-Caso haja divergências em um dos itens acima:
 - a) O setor de Almoxarifado – recepção não recebe material e não assina canhoto da nota fiscal.
- 9.1.10-Assina Canhoto da Nota Fiscal e entrega ao Fornecedor;
- 9.1.11-Recepciona Material ou Bem Permanente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 9.1.12-Atesta Nota Fiscal;
- 9.1.13-Anexa Nota Fiscal atestada ao Processo;
- 9.1.15-Emite BRM – Boletim de Recebimento de Materiais;
- 9.1.16-Anexa BRM – Boletim de Recebimento de Materiais ao Processo;
- 9.1.17-Arquiva OF cópia e Nota Fiscal Atestada cópia;
- 9.1.18-Acondiciona materiais em local apropriado no almoxarifado;
- 9.1.19-Encaminha Processo à SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE e TESOUREARIA para posterior liquidação e pagamento.

9.2-SEMF/SETOR DE CONTABILIDADE

- 9.2.1-Recebe Processo do SEMAD/SETOR DE ALMOXARIFADO;
- 9.2.2-Confere Processo;
- 9.2.3-Efetiva Liquidação do Processo;
- 9.2.4-Encaminha a Diretoria Administrativa Financeira para a devida emissão de ordem de pagamento

9.4-diretoria Administrativa Financeira

- 9.4.1-Recebe o processo emite a ordem de pagamento;
- 9.4.2-Efetua pagamento;
- 9.4.3-Encaminha para Contabilidade;

9.5-Sector de Contabilidade

- 9.5.1-Efetua pagamento no sistema;
- 9.5.2-Arquiva o processo.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1-Todo setor do PREFEITURA deverá planejar o seu consumo e requisitar com antecedência a SEMAD/Setor de almoxarifado.

10.2-É de responsabilidade do Setor de Almoxarifado e Patrimônio, zelar, conservar e manter em perfeitas condições de uso os bens patrimoniais da Prefeitura de Mantenópolis.

10.3-Gestão de Materiais

10.3.1-O Sistema de Gestão de Materiais compreende as atividades de registros de entradas, movimentações e saídas de materiais do estoque, bem como o registro de toda documentação pertinente às movimentações efetuadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

10.3.2-O Setor de Almoxarifado é a Unidade Administrativa responsável pelo Sistema de Gestão de Materiais e seus registros, controles e relatórios, bem como toda documentação inerente aos materiais adquiridos ou doados a Prefeitura Municipal.

10.4-Atribuições e Responsabilidades

10.4.1-As atribuições principais da Unidade de Almoxarifado são: o Recebimento, o armazenamento, o controle e a expedição (distribuição) de materiais e produtos de estoque.

10.4.2-O Titular do Almoxarifado é o responsável pela recepção, guarda, movimentações de entradas e saídas de materiais e produtos de propriedade Prefeitura Municipal.

10.4.3-Compete ao Almoxarifado, atender aos setores Requisitantes, mediante a apresentação da RME - Requisições de Materiais de Estoque devidamente especificadas e assinadas por seus responsáveis autorizados.

10.5-Entradas de Materiais no Almoxarifado

10.5.1-As entradas ou incorporações de materiais ao estoque do Almoxarifado da Prefeitura Municipal se dão das seguintes formas:

- a) Aquisição:** Quando adquirida no mercado fornecedor através de Ordem de Fornecimento – OF;
- b) Devolução:** Quando requisitadas e posteriormente devolvidas, por motivo justificável, pelo Setor requisitante, através de CI – Comunicação Interna;
- c) Doação:** Quando doadas por instituições, através de Nota Fiscal ou Termo de Doação emitida pela Instituição Doadora.
- d) Suprimento de Fundos:** Quando adquiridas através de verbas dos suprimentos de fundos.

10.5.2-O Titular do Almoxarifado é o responsável por todo e qualquer RECEBIMENTO de Materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal.

10.5.3-O Titular do Almoxarifado não receberá nenhum material que não esteja acompanhada do seu respectivo documento legal, como Nota Fiscal, Termo de Doação, etc.

10.5.4-Ao recepcionar o material os Agentes do Almoxarifado, primeiramente certificará se o material que está sendo entregue possui Ordem de Fornecimento emitida pela SEMAD/Setor de Compras.

10.5.5-Se constatar que o material não possui Ordem de Fornecimento em seus controles, o Titular do Almoxarifado deverá consultar a Secretaria Municipal de Administração e Recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Humanos a existência da ORDEM DE FORNECIMENTO. Se persistir a inexistência da Ordem de Fornecimento, o responsável pelo Almoxarifado NÃO RECEBERÁ o Material nem o documento que o acompanha.

10.5.6-Se constatar que o material possui Ordem de Fornecimento em seus controles, o Titular do Almoxarifado deverá:

- a) Efetuar a conferência dos dados do Fornecedor na Nota Fiscal com a Ordem de Fornecimento.
- b) Conferir os quantitativos dos materiais, a especificação do material, preço unitário, preço total, condições de pagamento e local de entrega.
- c) Estando todos os dados conferidos de acordo, recepciona o material, assinando o canhoto da nota fiscal e devolvendo ao entregador do material.
- d) Após receber o material, o Titular do Almoxarifado efetuará os lançamentos no sistema informatizado de Administração de Materiais, dos materiais e seus quantitativos, dos dados da Nota Fiscal, do Termo de Doação ou de outro documento legal comprobatório que formalize a entrada do material no estoque.
- e) Da documentação recebida, cópia da Nota fiscal fica nos arquivos do Almoxarifado, e a 1ª via da nota é anexada ao Processo que originou a despesa e encaminhada a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE/TESOURARIA para posterior liquidação e pagamento.
- f) Após a regularização da documentação, os Agentes do Almoxarifado iniciam o processo de armazenagem dos materiais em locais apropriados a sua acomodação.

10.5.7-Armazenagem de Materiais e Produtos

10.5.7-1-O Setor de Almoxarifado é responsável pela acomodação adequada dos materiais no estoque, evitando desta forma perecimento ou imprestabilidade em virtude de razões naturais (físico-químicas).

10.5.7.2-Recomenda-se Não deixar materiais em contato direto com o chão nem em contato com o teto.

10.5.7.3-Na arrumação do material, deverá ser observado os aspectos de calor, umidade, ventilação e armazenamento.

10.5.7.4-Os materiais e produtos estocados no Almoxarifado deverão ser armazenados em Estantes, Prateleiras, Estrados ou Escaninhos, de acordo com suas características



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

físico-químicas, obedecendo aos critérios de rotatividade, peso, volume, refrigeração e luminosidade.

10.5.7.5-O material ou produto de maior consumo ou movimentação deverá ser acondicionado em locais mais acessíveis.

10.5.7.6-O material mais pesado deverá ser acondicionado em prateleiras inferiores, próximos de colunas e paredes e os mais leves em prateleiras superiores.

10.5.7.7-O material mais novo deverá ser acondicionado de forma que o saldo do material existente seja utilizado ou fornecido preferencialmente, observando os prazos de validade.

10.5.7.8-As caixas volumosas poderão ser acondicionadas em estrados, uma em cima da outra, obedecendo rigorosamente às normas de empilhamento estabelecidas pelo fabricante.

10.6-Controle do Estoque

10.6.1-O Controle de Estoque é o gerenciamento dos estoques por meio de técnicas que permitam manter o equilíbrio com o consumo, definindo parâmetros e níveis de ressuprimento e acompanhando sua evolução.

10.6.2-Considera-se os históricos de consumo de um material ou produto, num intervalo de tempo, estabelecendo-se o seu processo de estocagem mínima e máxima, bem como sua reposição ao estoque, definindo os lotes econômicos e de atendimento às Unidades Administrativas requisitantes.

10.6.3-O titular da Unidade de Almoxarifado é o responsável pela reposição de materiais de estoque dentro do padrão de uso e consumo conforme ponto de reposição do orientado pelo sistema informatizado de Administração de Materiais.

10.6.4-A Unidade de Almoxarifado encaminhará a RC – Requisição de Compras à Unidade Administrativa de Compras quando o estoque de material atingir seu ponto de pedido ou reposição.

10.7-Atendimento e Distribuição

10.7.1-A Unidade do Almoxarifado atenderá às Unidades Administrativas requisitantes de materiais de estoque somente mediante apresentação de Requisição de Material de Estoque, ofício ou Comunicação Interne - CI devidamente assinada e carimbada pelo Servidor.

10.7.2-Mediante a Requisição de Material de Estoque, ofício ou CI o agente de almoxarifado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

deverá separar o(s) material(is) requisitados, registrando na própria RME a quantidade atendida.

10.7.3-A unidade de Almoxarifado entrará em contato com o Servidor do setor Requisitante solicitando a retirada do material do Almoxarifado.

10.8-Saídas de Materiais do Almoxarifado

10.8.1-As Saídas de Materiais do Almoxarifado se dão:

- a) Por Requisição:** em atendimentos aos setores requisitantes, através de RME – Requisição de Material de Estoque.
- b) Por Devolução:** por recebimento incorreto da recepção de materiais da Unidade de Almoxarifado.
- c) Por Baixa:** materiais que comprovam a sua INSERVIBILIDADE E DESUSO através do Termo de Baixa de Material em Estoque, devidamente autorizado pela SEMAD.

10.8.2-O Servidor responsável pelo Almoxarifado junto à SEMAD responde por toda e qualquer saída de material do estoque, respondendo pelo patrimônio físico-financeiro da Prefeitura Municipal.

10.9-Inventário

10.9.1-O Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste na contagem física de materiais e produtos existentes no estoque do almoxarifado.

10.9.2-O Inventário tem por objetivos:

- a)** Verificar a exatidão dos quantitativos de cada item constante no estoque com os registrados em controles do almoxarifado.
- b)** Verificar a exatidão entre os registros do sistema de gestão de materiais e os de administração financeira e contábil.
- c)** Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais e produtos em estoque.
- d)** Fornecer informações aos Órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da Prefeitura Municipal.

10.9.3-Os Tipos de Inventário são:

- a) Anual:** destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais e produtos estocados no Almoxarifado da Prefeitura Municipal, existentes em 31 de dezembro de cada exercício. Constitui-se do inventário anterior acrescido das variações ocorridas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

durante o exercício vigente.

b) Transferência de Responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável pelo Almoxarifado.

c) Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do responsável pelo Almoxarifado ou de Órgão Fiscalizador.

10.9.4-Para a realização do inventário ANUAL físico contábil de materiais e produtos da Prefeitura Municipal deverá ser constituída pela SEMAD e SEMFI, Comissão de Inventário de Estoque, composta de no mínimo três membros, sendo um presidente da comissão.

10.9.5-Os demais inventários também deverão ser constituídos pela SEMAD e SEMFI, em conformidade com a situação vigente.

10.9.6-Dentre os membros da comissão de inventário, um será designado presidente da comissão, preferencialmente com experiência na área de administração de material.

10.9.7-Para auxiliar a comissão podem ser convocados outros servidores para desenvolver tarefas administrativas sob a supervisão do presidente da comissão.

10.9.8-Durante a realização do Inventário fica suspenso temporariamente o atendimento de materiais aos setores desta Prefeitura, bem como os recebimentos de materiais de fornecedores. Tal suspensão deverá ser comunicada aos setores requisitantes com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização do inventário.

10.9.9-O Setor de Almoxarifado deverá apresentar relatório final do inventário no prazo de 30 (trinta) dias à SEMAD.

10.9.10-As irregularidades apuradas em qualquer inventário devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos no item 20 deste manual.

10.9.11-Toda documentação de qualquer inventário deve ser arquivada pelo Setor de Almoxarifado, podendo ser colocada a disposição da Auditoria Interna ou Externa do Município de Mantenópolis.

10.9.12-Durante o levantamento do inventário físico contábil, os materiais ou produtos encontrados sem qualquer referência de registro, controle, procedência, preço, data de aquisição, código, ou outro elemento qualquer de identificação, deverão ser solicitados os seus cadastros pela comissão do inventário e registrados no relatório final.

10.9.13-Nenhum material ou produto em estoque deixará de configurar em um inventário.

10.9.14-Em caso de desaparecimento de materiais ou produtos, o Presidente da Comissão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Inventário fará comunicação interna ao responsável pelo Almoxarifado que encaminhará a SEMFI para as providências cabíveis.

10.10-Manutenção e Segurança

10.10.1- Não permitir acesso de servidores às áreas de estocagem de materiais, somente os responsáveis.

10.10.2- Manter limpo os locais de armazenagem de materiais e produtos, bem como os corredores que dão acesso aos mesmos.

10.11-Irregularidades

10.11.1- Considera-se irregularidades todas as ocorrências que resulte em prejuízo a Prefeitura Municipal, relativamente a materiais de sua propriedade ou sob sua responsabilidade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

10.11.2- As irregularidades podem ocorrer por:

- a) **Extravio:** desaparecimento de materiais ou produtos;
- b) **Avaria:** danificação parcial ou total do material, produto ou lote de materiais.
- c) Inobservância de **Prazos de Garantia ou Prazo de Validade.**

10.11.3- É dever do titular do Almoxarifado, comunicar imediatamente a SEMAD, qualquer irregularidade ocorrida com os materiais e produtos armazenados no Almoxarifado.

10.11.4- A comunicação de materiais ou produtos desaparecidos ou avariados deverá ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

10.11.5- No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento, etc.) e/ou venha a colocar em risco a guarda e segurança dos materiais e produtos armazenados no almoxarifado, devem ser adotadas de imediato pelo responsável do Almoxarifado as seguintes medidas adicionais:

- a) Comunicar a SEMAD para registrar a ocorrência em sua Unidade Administrativa;
- b) Preservar o local para análise pericial;
- c) Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia que irá fazer a perícia.

10.11.6- Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, a Unidade de Almoxarifado deve:

- a) No caso de **AVARIA**, concluir que a perda das características do material ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

produto decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, solicitando laudo técnico circunstanciado com avaliação atualizada de mercado e formação de processo que deverá ser encaminhado a SEMAD para procedimentos dos trâmites normais propondo a respectiva baixa do material ou produto.

b) No caso de **AVARIA**, resultante de emprego ou operação inadequada do material ou produto, quando comprovadas o desleixo ou má-fé, o setor de Almoxarifado deve apresentar a irregularidade para avaliação da SEMAD, que será tratada conforme os dispositivos deste manual.

10.12-Penalidades

10.12.1-O descumprimento dos dispositivos deste manual será considerado ato de improbidade administrativa, que sujeita o infrator às penas estabelecidas, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

10.12.2-Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público municipal, o Chefe do Executivo determinará a imediata apuração dos fatos.

10.13-Comissões

10.13.1-As Comissões estabelecidas para o Almoxarifado são:

a) Comissão de Inventário: composta de no mínimo 3 (três) membros coordenados por um presidente;

10.14-Disposições Finais e Transitórias

10.14.1-Os controles de Materiais serão registrados no sistema de gestão de materiais sob a responsabilidade do setor de Almoxarifado.

10.14.2-Os casos omissos serão apreciados pela SEMAD.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA SLC-01 - CONTROLE DE ESTOQUES – ENTRADA DE MATERIAIS POR AQUISIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SLC-01/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Maurilio Alves dos Santos
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11

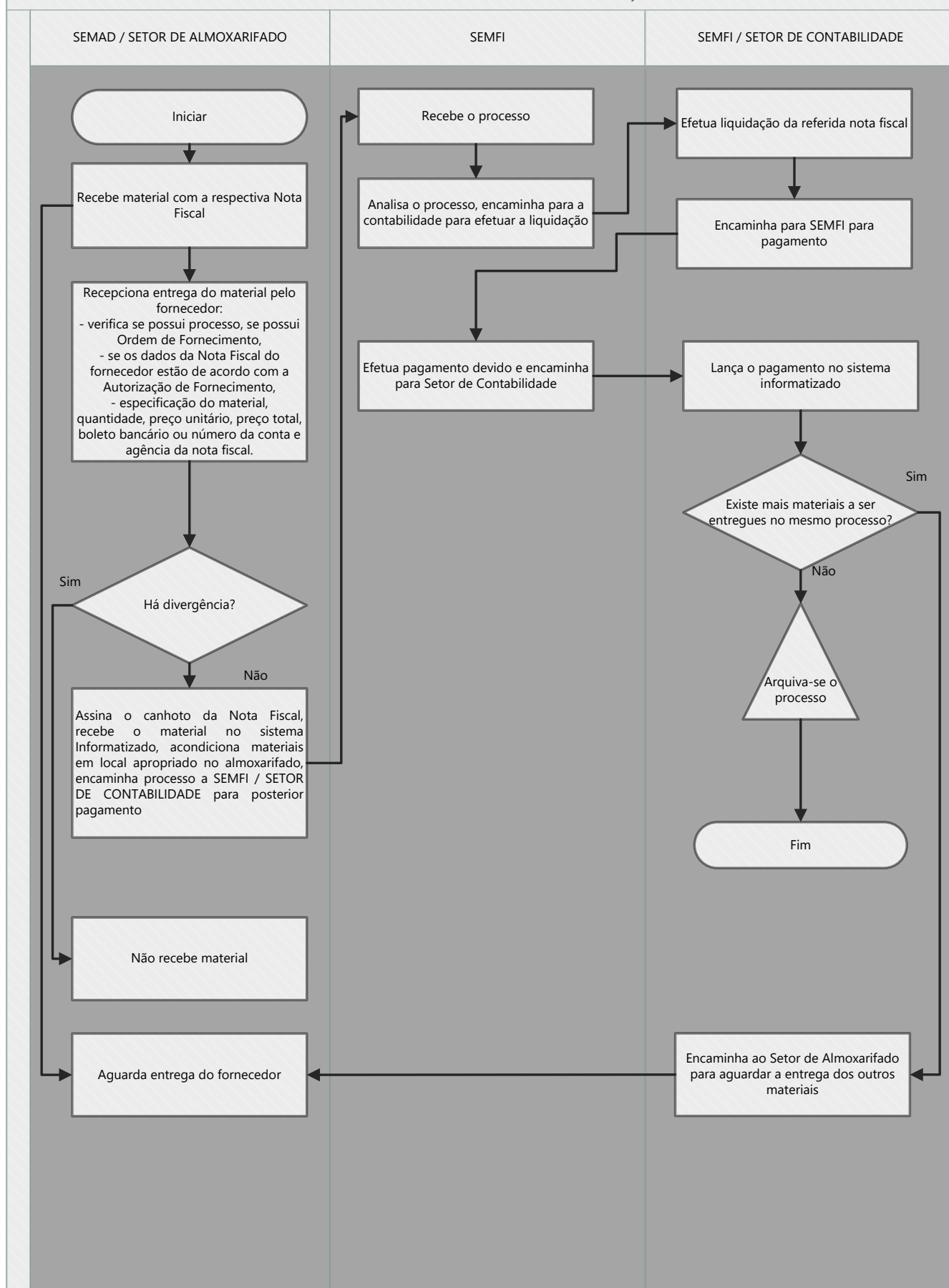
ANEXOS

ANEXO I

FLUXOGRAMA

SLC-01 - CONTROLE DE ESTOQUES – ENTRADA DE MATERIAIS POR AQUISIÇÃO

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONTROLE DE ESTOQUE – ENTRADA DE MATERIAL POR AQUISIÇÃO – SLC.01





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SLC.02/2016

Data 21/12/2016

Versão Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SLC – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

02 ASSUNTO

SLC - 02 – CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

**SEMAD – SETOR DE LICITAÇÃO, COMISSÃO PERMANENTE DE
LICITAÇÃO E SETOR DE ALMOXARIFADO**

21/12/2016

05 FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos para realização do Cadastro de Fornecedores de materiais e serviços para a Prefeitura Municipal de Mantenópolis.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os setores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- ✓ Lei Orgânica 1/2013;
- ✓ Resolução 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- ✓ Resolução 178/2002 do Tribunal de Contas do Espírito Santo / SISAUD.
- ✓ Resolução 247/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo/Cidades Web
- ✓ Lei Federal Nº 4.320/1964;
- ✓ Lei Federal Nº 8.666/1993;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08 CONCEITOS

08.1-Cadastro de Fornecedores: Processo de inscrição instituído pela 8.666/93, que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida nesta instrução.

08.2-Comissão Permanente de Licitação - CPL: A Comissão Permanente de Licitação, conhecida por C.P.L., representa um centro de competência e atribuições fundamentais na relação entre a Administração Pública e o cidadão, ao desempenhar atividades licitatórias para aquisição de materiais, serviços, tecnologias, obras, serviços de engenharia, dentre outras ações, dentro dos princípios informados pela Constituição Federal e legislações, como legalidade, publicidade, eficiência, transparência e observância do interesse público.

09 PROCEDIMENTOS

9.1-Comissão Permanente de Licitação

Verifica toda a documentação exigida nos itens 09.1.1 a 09.1.4;

9.1.1-Habilitação Jurídica

9.1.1.1-Cédula de Identidade e CPF dos Sócios (Diretores / Gerentes);

9.1.1.2-Registro Comercial, no caso de empresa individual;

9.1.1.3-Contrato Social e suas alterações em vigor, devidamente registrado.

9.1.2-Qualificação Técnica:

9.1.2.1-Registro ou inscrição na entidade de classe competente da empresa e de seus responsáveis técnicos.

9.1.3-Regularidade Fiscal

9.1.3.1-Inscrição no CNPJ (atualizada);

9.1.3.2-Certidão conjunta de Débitos e Dívida Ativa com a Fazenda Federal;

9.1.3.3-Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;

9.1.3.4-Certidão Negativa de Débitos com a fazenda municipal da sede da empresa;

9.1.3.5-Certidão Negativa do INSS;

9.1.3.6-Certidão de Regularidade com o FGTS;

9.1.3.7-Alvará de (Funcionamento) Localização;

9.1.3.8-Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

9.1.3.9-Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver.

9.1.4-Qualificação Econômica Financeira

9.1.4.1-Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balancos provisórios);

9.1.4.2-Certidão de Pedido de Falência e Concordata, ou Execução Patrimonial, com data não superior a 60 (sessenta) dias da apresentação.

9.2-SEMAD/SETOR DE LICITAÇÃO

9.2.1-Com toda a documentação aprovada no procedimento Licitatório e após a homologação do processo, é solicitado o cadastramento para a Comissão responsável da Prefeitura Municipal de Mantenópolis. Esta realizará o cadastramento do fornecedor via sistema de compras e materiais.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SLC - 02 – CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SLC.02/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Maurilio Alves dos Santos
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 ANEXOS

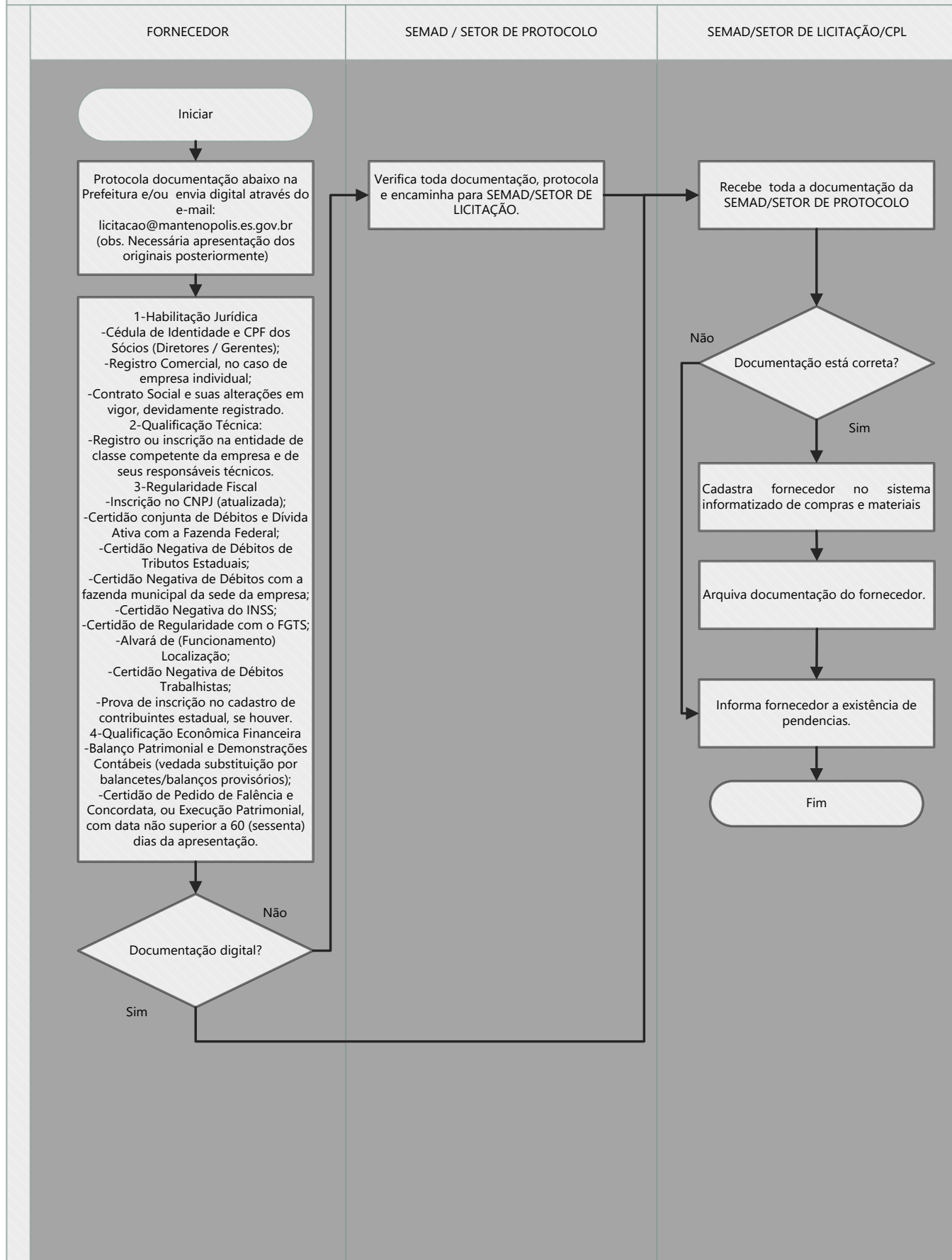
ANEXO I

FLUXOGRAMA

SLC - 02 – CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES – SLC.02





**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SPP – SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

02 ASSUNTO

SPP-01 – CONTROLE DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA E DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - IPASMA.

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - IPASMA.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

DIRETOR PRESIDENTE

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

21/12/2016

05 FINALIDADE

Normatizar os procedimentos de Controle de receita previdenciária e das aplicações financeiras do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mantenópolis.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os setores do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - IPASMA.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei Complementar nº 101/2000, – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Princípios de Contabilidade;
- Lei Municipal nº 1.442, de 03 de setembro de 2013;



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

- Decreto Municipal nº 072, de 12 de dezembro de 2016;
- Lei Municipal nº 1.078/2006, de 20 de Outubro de 2006;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011;
- Lei de Diretrizes orçamentárias;
- Plano Plurianual;
- Portaria 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional.

08 CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa entende-se:

08.1 - Segurados Participantes: os servidores públicos titulares de cargos efetivos ativos, os em disponibilidade, os estatutários estáveis e os inativos vinculados ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo Municipal, suas autarquias e fundações.

08.2 – APR: Autorização de Aplicação e Resgate.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - SEMAD/RH- PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

09.1.1 - Encaminha ao IPASMA em arquivo eletrônico até o 25º (vigésimo quinto) dia de cada mês, o Registro individualizado, contendo os nomes dos servidores, remuneração e valor da contribuição.

09.2 – DIRETOR PRESIDENTE

09.2.1 - Analisa e observa a incidência de alterações no cadastro;

09.2.2 - Havendo mudança na base cadastral, atualiza o Banco de Dados do Sistema, importando os arquivos por fonte pagadora;

09.2.3 - Confere os valores das contribuições dos segurados no Sistema;

09.2.4 - Encaminha no 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês, para a devida quitação, os relatórios previdenciários e a Guia de Recolhimento ao Executivo e ao Legislativo quando se tratar de servidores ativos dos respectivos órgãos.

09.3 - SEMAD/RH- PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

09.3.1 – Emite os Relatórios Previdenciários e a Guia de Recolhimento



09.3.2 - Providencia a devida Quitação;

09.3.3 - Encaminha a 2ª (segunda) via Quitada à Diretoria Administrativa Financeira do IPASMA.

09.4 – DIRETOR PRESIDENTE

09.4.1 - Identifica o pagamento;

09.4.2 - Observa a ocorrência de inconformidade face aos créditos depositados;

09.4.3 - Não havendo inconformidade nos valores depositados, encaminha o processo ao Setor Contábil para a devida baixa no sistema;

09.4.4 - Havendo inconformidade nos valores depositados, elabora o relatório de irregularidade e encaminha-o ao órgão do Poder Executivo quando se tratar de Servidor Estatutário do Executivo, e ao Poder Legislativo quando se tratar de Servidores ocupantes de cargo do Legislativo.

09.5 – CONTABILIDADE

09.5.1 - Realiza a baixa no Sistema e providencia os registros contábeis;

09.5.2 - Encaminha o saldo ao Comitê de Investimentos para devida aplicação dos recursos.

09.6 – COMITÊ DE INVESTIMENTOS

09.6.1 - De posse dos saldos bancários, identifica qual a melhor carteira a ser investida;

09.6.2 - Preenche o documento APR, conforme estabelecido na Portaria MPS (Ministério de Previdência Social) nº 170/2012;

09.6.3 - Solicita à Instituição Financeira, mediante o documento APR, a devida aplicação dos recursos;

09.6.4 - Após a devida aplicação dos Recursos, arquiva-se a APR em pasta própria para o devido controle.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1- Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social;



10.2- O servidor público titular de cargo efetivo de outras esferas de poder filiado a regime próprio de previdência social, quando cedido, com ou sem ônus ao Município, permanecerá vinculado ao seu regime de origem;

10.3- A inscrição do segurado participante no regime próprio de previdência municipal é automática, a partir do exercício de cargo efetivo na estrutura de órgão dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, suas autarquias e fundações;

10.4- O Regime Próprio de Previdência de que trata esta Lei Complementar, será custeado pelos seguintes recursos:

- a) Contribuição do Município de Mantenópolis, para custeio do regime de previdência, incluídos todos os seus Poderes, autarquias e fundações públicas;
- b) Contribuições sociais e previdenciárias dos segurados participantes ativos, inativos, pensionistas e estáveis, na forma da Lei;
- c) Transferências de recursos e subvenções consignadas no orçamento do Município;
- d) Saldos de contas bancárias;
- e) Rendimentos das aplicações financeiras e de demais investimentos realizados com as receitas previstas neste artigo;
- f) Rendimentos mobiliário e imobiliário de qualquer natureza;
- g) Doações, legados, auxílios ou subvenções;
- h) Bens, direitos e ativos transferidos pelo Município ou por terceiros;
- i) Outros bens não financeiros cuja propriedade lhe for transferida pelo Município ou por terceiros;
- j) Recursos provenientes de convênios, contratos, acordos ou ajustes de prestação de serviços ao Município ou a outrem;
- k) Verbas oriundas da compensação financeira para os benefícios de aposentadoria e pensão entre os regimes previdenciários na forma da legislação específica;
- l) Outras rendas, extraordinárias ou eventuais;

10.5- As contribuições de que cuidam os itens a e b de 10.4 serão recolhidas ao IPASMA até o primeiro dia útil subsequente ao mês de competência.

10.6- O Comitê de Investimentos antes do Exercício a que se referir deverá definir a política anual de investimentos dos recursos em moeda corrente contemplando, no mínimo:

10.6.1- O modelo de Gestão a ser adotado e, se for o caso, os critérios para a contratação de



peças jurídicas autorizadas ou credenciadas nos termos da legislação em vigor para o Exercício Profissional de Administração de Carteiras;

10.6.2- A estratégia de alocação dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação e as respectivas carteiras de investimentos de acordo com o perfil de suas obrigações, tendo em vista a necessidade de busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial e os limites de diversificação e concentração previstos em Resolução do CMN (Conselho Monetário Nacional).

10.6.3- Os limites utilizados para investimentos em títulos e valores mobiliários de emissão ou coobrigação de uma mesma pessoa jurídica;

10.7- O IPASMA, para permitir pleno controle financeiro e contábil de suas receitas, manterá sistemas de:

10.7.1- Controles distintos de contas bancárias e contabilidade, por fundo;

10.7.2- Registros contábeis individualizados das contribuições, por segurado participante e por fundo;

10.7.3- Os recursos do IPASMA devem ser aplicados conforme Resolução do CMN, e das demais legislações pertinentes, tendo presentes as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência;

10.7.4- Os recursos do IPASMA devem ser alocados nos segmentos de aplicação de renda fixa, de renda variável e/ou de imóveis;

10.7.5- A política anual de investimentos dos recursos do IPASMA e suas revisões deverão ser aprovadas pelo Conselho Administrativo, antes de sua implementação;

10.7.6- É vedada qualquer aplicação de recursos que não esteja prevista na Resolução.

10.8- Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege o Regime Próprio de Previdência Social, é necessário o permanente reporte às Leis e Normas pertinentes, em especial as resoluções do CMN assim como as suas alterações.

10.9- A não observância de qualquer uma das tramitações estabelecidas nesta Norma Interna sujeitará os responsáveis à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis.

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

10.11 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Diretoria Executiva do IPASMA que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte dos diversos setores da estrutura organizacional.



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

10.12- Compete à Diretor Presidente controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

10.13- Compete ao Setor de Contabilidade, juntar e encaminhar as documentações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para fins de registro da execução orçamentária e extraorçamentária.

10.14- Compete ao Setor de Contabilidade, juntar e encaminhar as documentações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para fins de registro da execução orçamentária e extraorçamentária.

10.15- Compete a Unidade Central de Controle Interno do Município prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

10.16- A Diretor Presidente disponibilizará toda a documentação referente à execução orçamentária e extraorçamentária para fins de auditoria pela Unidade Central de Controle Interno do Município e para fins de verificações pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, caso seja solicitado.

10.17- As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto à Diretor Presidente.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA – SPP- 01 – CONTROLE DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA E DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - IPASMA.



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP-01/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Jean Carlos Coelho de Oliveira
Diretor Executivo do Instituto de Previdência e
Assistência dos Servidores do Município de
Mantenópolis - IPASMA

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

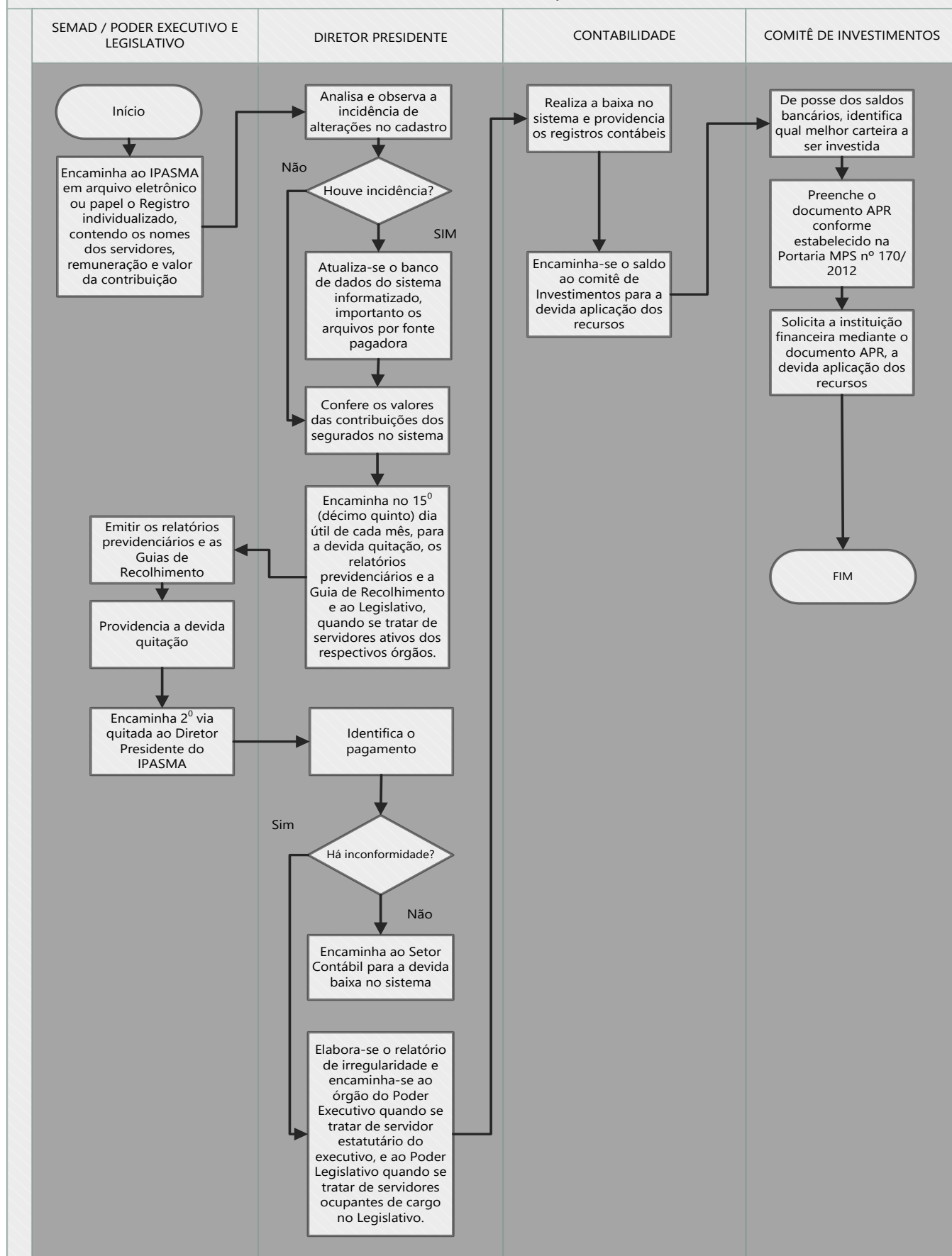
ANEXO I

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

**SPP- 01 – CONTROLE DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA E DA APLICAÇÃO
FINANCEIRA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - IPASMA.**



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONTROLE DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA E APLICAÇÃO FINANCEIRA – SPP - 01





**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP-02/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SPP – SISTEMA DE PREVIDENCIA PRÓPRIA

02 ASSUNTO

SPP-02 – REALIZAÇÃO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - IPASMA.

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - IPASMA.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

DIRETOR PRESIDENTE

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

21/12/2016

05 FINALIDADE

Normatizar os procedimentos de realização das despesas administrativas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mantenópolis – IPASMA.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os setores do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - IPASMA.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei Complementar nº 101/2000, – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Princípios de Contabilidade;



- Lei Municipal nº 1.078/2006, de 20 de Outubro de 2006;
- Lei Municipal nº 1.442/2013;
- Decreto Municipal nº 072/2016;
- Resolução TCEES nº 261, de 4 de junho de 2013;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011;
- Lei de Diretrizes orçamentárias;
- Plano Plurianual;
- Portaria 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional.

08 CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa entende-se:

Taxa de Administração: É a taxa utilizada para a cobertura de despesas administrativas, seja despesa de capital ou de despesas correntes que garanta a organização, o bom funcionamento e a conservação do patrimônio do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mantenópolis.

Despesas administrativas: todas as despesas necessárias à administração e gerência do sistema previdenciário, incluídas as seguintes despesas: de pessoal, material permanente e de consumo, publicações informativas, cálculo atuarial e demais despesas de custeio necessárias à manutenção do Instituto.

Limitação das Despesas Administrativas: Os gastos com as despesas administrativas serão limitados a 2% (dois pontos percentuais) do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência, relativo ao exercício financeiro anterior, ou seja, para o vigente ano o Regime Próprio de Previdência Social só poderá gastar com despesas administrativas 2% (dois pontos percentuais) da soma do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados pagas no exercício anterior.

Despesas Correntes: Constituem os gastos operacionais, isto é, são dispêndios realizados pela administração pública para a manutenção e o funcionamento de seus órgãos.



Despesas de Capital: Compreendem os investimentos em bens de capital, aquisição ou construção de novos bens, que irão incorporar ao patrimônio público de forma efetiva.

Escrituração Contábil da Realização de Despesas Administrativas: Os recursos da taxa da administração serão registrados e escriturados, devendo ser evidenciado em receita e as despesas nos demonstrativos contábeis, em conformidade com a Lei Nº. 4.320/64, Lei complementar 101/2000 e as portarias e instruções normativas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, devendo ser atentado as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

09 PROCEDIMENTOS

09.1- SETOR DE CONTABILIDADE

- 09.1.1 - Realiza levantamento da base de cálculo dos servidores ativos e inativos e pensionistas;
- 09.1.2 - Calcula a porcentagem referente aos 2% sobre a base de cálculo.

09.2 - DIRETOR PRESIDENTE

- 09.2.1 - Solicita através de Ofício a taxa administrativa à Prefeitura Municipal de Mantenópolis.

09.3- SETOR DE CONTABILIDADE

- 09.3.1 - Escritura no sistema contábil os valores percebidos pela receita; e as despesas realizadas, observando o montante disponível da taxa de administração.

09.4 - DIRETOR PRESIDENTE

- 09.4.1 - Realiza controle sobre os gastos com o pessoal, limitando ao valor destinado às despesas administrativas;
- 09.4.2 - Realizar controle das despesas administrativas atentando-se ao montante estabelecido para a taxa de administração sem que ultrapasse o percentual fixado em lei.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 10.1 - O Regime Próprio de Previdência poderá constituir reservas com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a Taxa de Administração, desde que o percentual seja definido expressamente em texto legal.



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

10.2 - É vedada a utilização de recursos previdenciários para custear ações de assistência social, saúde, de assistência financeira de qualquer espécie e para concessão de verbas indenizatórias, ainda que decorrentes de acidente em serviço.

10.3 - A aquisição ou construção de bens imóveis com os recursos destinados à Taxa de Administração restringe-se aos destinados ao uso próprio da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

10.4 - As eventuais despesas com contratação de assessoria ou consultoria deverão ser suportadas pelos recursos da Taxa de Administração.

10.5 - Compete à DIRETOR PRESIDENTE controlar e acompanhar a execução da presente Norma de procedimento.

10.6 - Compete ao controle interno e à Controladoria Geral do Município prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

10.7 – A DIRETOR PRESIDENTE disponibilizará toda a documentação referente à execução orçamentária e extraorçamentária para fins de auditoria pela Unidade Central de Controle Interno do Município e para fins de verificações pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, caso seja solicitado.

10.8 - As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a DIRETOR PRESIDENTE.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA – SPP-02 – REALIZAÇÃO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - IPASMA.



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.02/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Jean Carlos Coelho de Oliveira
Diretor Presidente do Instituto de
Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de
Mantenópolis - IPASMA

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

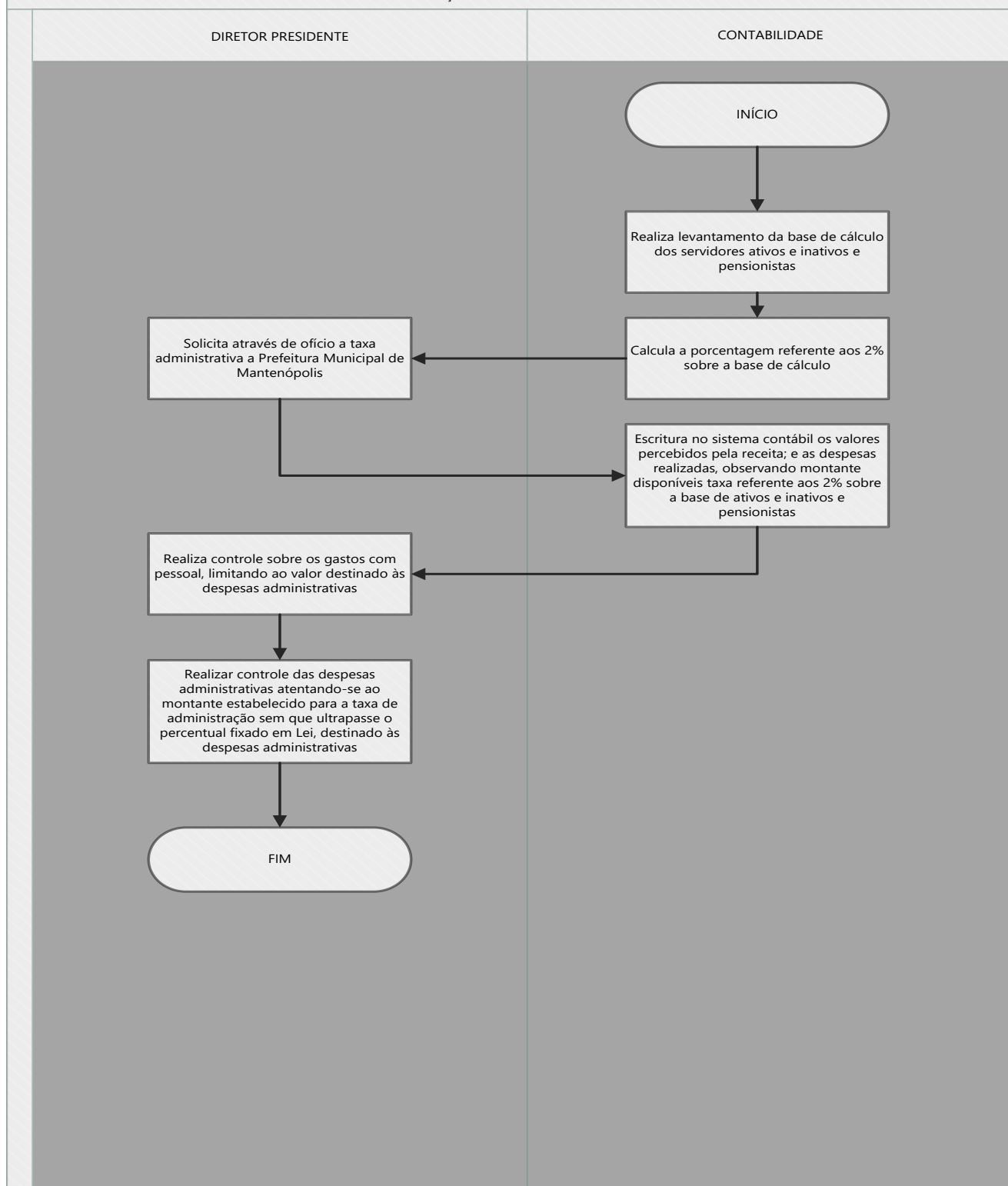
**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

ANEXO I

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

**SPP-02 – REALIZAÇÃO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE
MANTENÓPOLIS - IPASMA.**

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
 REALIZAÇÃO DE DESPESAS – SPP - 02





**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.03-A/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SPP – SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

02 ASSUNTO

SPP-03-A – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - PROCESSOS DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - IPASMA.

03 SETORES ENVOLVIDOS

PROCURADORIA JURÍDICA, FOLHA DE PAGAMENTO, COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

DIRETOR PRESIDENTE

21/12/2016

05 FINALIDADE

05.1 - Estabelecer os procedimentos necessários para a concessão de benefícios previdenciários aos segurados filiados e seus dependentes ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mantenópolis – ES.

05.2 - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

05.3 - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pela



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

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.

05.4 - Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos ao(a) Gestor(a) atribuído(a); determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Previdência Própria;

05.5 - Planejar, orientar, assegurar e distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a serem executados no IPASMA.

06 ABRANGÊNCIA/ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os setores envolvidos da estrutura organizacional do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - IPASMA.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal - CF/88;
- IN nº 31/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE/ES;
- Lei Municipal nº 792, 10 de julho de 1999, e suas alterações – Estatuto dos Servidores
- Lei Municipal nº 1.442/2013;
- Decreto Municipal nº 072/2016
- Lei 1.078, de 20 de outubro de 2006, e suas alterações;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011;
- Lei nº 9.796, de maio de 1999 do Ministério da Previdência;
- Lei Complementar nº 028/2009, de 30 de dezembro de 2009.

08 CONCEITOS

08.1- Segurados - ocupantes de cargos efetivos do Município de Mantenópolis - ES, vinculados ao IPASMA, que fazem jus ao direito de gozo dos benefícios previdenciários.

08.2- Benefícios previdenciários - são benesses concedidas aos segurados pela previdência social,



previstos em lei, não distintos dos benefícios previstos pelo RGPS – Regime Geral de Previdência Social, cujo fato gerador seja a morte, a incapacidade temporária ou efetiva, reclusão, fator etário.

08.3- Aposentadoria Por Tempo de Contribuição - benefício concedido ao servidor, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, cumprido com a idade e o tempo de contribuição, sendo 60 anos de idade e 35 anos de contribuição, se homem; ou 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, se mulher.

08.3.1- Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio.

08.3.2- As funções de direção, coordenação e assessoramento pedagógico integram a carreira do magistério, desde que exercidos, em estabelecimentos de ensino básico, por professores de carreira excluídos os especialistas em educação, fazendo jus aqueles que as desempenham ao regime especial de aposentadoria estabelecido nos artigos 40, § 4º, e 201, § 1º, da Constituição Federal.

08.4- Compensação Previdenciária - é um acerto de contas entre regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os regimes Próprio de Previdência Social (RPPS).

08.5 - A Declaração de Tempo de Contribuição - é um documento que apresenta o tempo total de contribuição do servidor, seja no regime estatutário ou nos regimes celetista. É feito para servidores que trabalham ou trabalharam junto à prefeitura municipal de Mantenópolis e desejam aposentar-se no IPASMA.

09 PROCEDIMENTOS

09.1- Setor Protocolo da Prefeitura Municipal de Mantenópolis

09.1.1 – O Servidor Estatutário preenche o requerimento solicitando aposentadoria e o entrega ao setor do protocolo, encaminhado para o Recursos Humanos do Município que montará o processo com a seguinte documentação:

09.1.1.1 - Cópia do CPF;

09.1.1.2 - Cópia da Carteira de Identidade;

09.1.1.3 - Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;



09.1.1.4 - Cópia do último contracheque;

09.1.1.5 - Cópia de comprovante de residência atualizado;

09.1.1.6 – Certidão de Tempo de Contribuição original (caso já expedida);

09.1.1.7 - Declaração de Tempo de Serviço original expedida pela SEME (necessária apenas para aposentadoria especial).

09.1.2 - As cópias poderão ser autenticadas pelo servidor que realizar o atendimento, desde que este verifique a exatidão dessas cópias mediante comparação com o documento original.

09.1.3 - Presentes todos os documentos, o Setor de Protocolo autuará o Requerimento e o Termo de Opção - Regra de Aposentadoria, devidamente preenchido pelo Servidor Requerente; colocará capa de processo; fará o registro eletrônico, colocando a etiqueta gerada pelo Sistema na capa do processo; e, numerará as páginas.

09.1.4 – Encaminhará o processo ao Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição.

09.2 - Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição

09.2.1 - Recebe o processo, faz anotações no Sistema e encaminha-o à Prefeitura Municipal para incluir documentos.

09.3- Prefeitura Municipal de Mantenópolis

09.3.1- Inclui os seguintes documentos:

09.3.1.1- As Fichas Financeiras e Funcionais;

09.3.1.2- As Fichas de Licença e Afastamento;

09.3.1.3- O(s) Processo(s) de Averbação, Licença sem Vencimentos ou Disponibilidade;

09.3.1.4- A Certidão Negativa de Processo Administrativo Disciplinar, com validade de 30 dias;

09.3.1.5- A Certidão Negativa de Débito com a PMM (Prefeitura Municipal de Mantenópolis), com validade de 30 dias;

09.3.1.6- **Declaração de Tempo de Contribuição*** original atualizada para o dia da abertura do processo de aposentadoria (após retorno da PMM);

Declaração de Tempo de Contribuição*

- O servidor abre um processo no setor protocolo solicitando uma DTC (declaração de tempo de contribuição) a fim de saber se já possui tempo de contribuição necessária para se aposentar.

- É um documento que apresenta o tempo total de contribuição do servidor, seja no regime estatutário ou



nos regimes celetista e estatutário. É feito para servidores que trabalham ou trabalharam junto à prefeitura municipal de Mantenópolis e desejam aposentar-se no IPASMA.

- O Protocolo encaminha o processo físico e virtualmente para o Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição. É anexado um despacho solicitando documentos a PMM ou a Câmara (depende de onde o servidor atua).
- O processo é devolvido juntamente com os documentos solicitados anexados.
- O documento é devidamente preenchido e é feito o cálculo em dias, meses e anos do tempo de contribuição somados o período de CLT, Estatutário e Averbações.
- É realizado contato telefônico com o servidor para buscar sua DTC e, se for o caso, é dada entrada no processo de aposentadoria junto ao protocolo.

OBSERVAÇÃO: Caso o servidor já possua processo de Declaração de Tempo de Contribuição, extrair cópia dos documentos listados nos itens 09.3.1.1, 09.3.1.2 e 09.3.1.3.

09.3.1.7- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (ou de outros institutos) original.

09.3.2- Encaminha o processo ao setor de cadastro e tempo de contribuição.

09.4 - Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição

09.4.1- Verifica se está faltando algum documento;

09.4.1.1 - Caso esteja faltando, o processo não será aberto até que o servidor forneça o documento solicitado.

09.4.2 - Anexados todos os documentos mencionados, faz a declaração de tempo de contribuição e encaminha o processo à Procuradoria para análise e parecer.

09.5 - Procuradoria

09.5.1 - Verifica se o requerente possui os requisitos para a concessão de aposentadoria, opinando a favor ou contra esta e apresentando a fundamentação legal.

09.5.2 – Encaminha o processo à Diretor Presidente para proferir decisão conclusiva.

09.6 - Diretor Presidente

09.6.1 - Se o Diretor decidir em favor da aposentadoria, acompanhando o parecer jurídico, realiza despacho concedendo-a, determinando, também, que se dê ciência ao servidor e que seja fixado o benefício.



09.6.2 - Se o Diretor decidir em favor da aposentadoria, não acompanhando o parecer jurídico, com a devida motivação e fundamentação realiza despacho concedendo-a, determinando, também, que se dê ciência ao servidor e que seja fixado o benefício.

09.6.3 - Se o Diretor-Presidente decidir pela não concessão do benefício, acompanhando o parecer jurídico, o servidor será convocado para tomar ciência expressa no processo, abrindo o prazo de 10 dias para recorrer. Findo o prazo sem manifestação os autos serão arquivados. Se recorrer, os autos retornarão à Procuradoria.

09.6.4 - Se o Diretor-Presidente decidir pela não concessão do benefício, não acompanhando o parecer jurídico, com a devida motivação e fundamentação, o servidor será convocado para tomar ciência expressa no processo, abrindo o prazo de 10 dias para recorrer. Findo o prazo sem manifestação os autos serão arquivados. Se recorrer, os autos retornarão à Procuradoria.

09.7 - Setor de Fixação de Benefícios (quando é concedida a aposentadoria)

09.7.1 - Concedida a aposentadoria, a Setor de Fixação e Benefícios realiza a simulação do cálculo do provento convocando o servidor para prestar ciência da mesma na inicial do processo.

09.7.1.1 – Se o Servidor não concordar com os cálculos, abre-se prazo de 10 dias para recorrer. Findo o prazo sem manifestação arquivase o processo. Se o servidor recorrer, realiza-se a simulação do cálculo do provento.

09.7.1.2 – Se o Servidor concordar com os cálculos, encaminha ofício (modelo no ANEXO II) em três vias, para onde o Servidor está lotado, solicitando que a partir do seu recebimento, o mesmo seja afastado de suas funções, fincando uma via no processo de aposentadoria, uma via no arquivo do Benefício/IPASMA e uma via no protocolo da PMM.

09.8 – Prefeitura Municipal

09.8.1 – Responde ao ofício informando qual foi o último dia de trabalho do servidor, visto que será este o dia de sua aposentadoria e que, por conseguinte, deverá constar na portaria de aposentadoria.

09.8.1.1- A resposta da PMM (provavelmente a folha de despacho em que o servidor declara ciência) também deverá ser entranhada no processo.

09.9 – Setor de Fixação de Benefícios

09.9.1 - Após o recebimento da resposta, encaminhado ofício (ANEXO III), à Setor de Pessoal da



Prefeitura Municipal de Mantenópolis (PMM) para excluir o Servidor da folha de pagamento da PMM, sendo em três vias: uma via no processo de aposentadoria, uma via no arquivo do Benefício/IPASMA e uma via no protocolo da PMM.

09.9.2 - Calcula a média aritmética das 80% maiores contribuições do servidor (se necessário) e confecciona-se o anexo VI do TC (Fixação dos proventos para inclusão na Folha de pagamento do IPASMA e envio ao Tribunal de Contas do Estado do ES). **Ver Modelo do anexo VI do TCE/ES no ANEXO IV deste roteiro.**

09.9.3 – Confecciona a Portaria concedendo a aposentadoria sendo que os seus feitos retroagem à data do afastamento do servidor.

OBSERVAÇÃO: Conforme estabelece inciso VI, artigo 15, da IN nº 31/2014 do TCE/ES, no ato concessório da aposentadoria deverá constar:

I – O nome do interessado;

II – O cargo ou posto ocupado (nomenclatura, padrão, nível e/ou referência);

III– O dispositivo legal da aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada;

IV – O amparo legal da fixação de proventos;

V – A data de vigência do respectivo ato.

09.9.4 – Encaminha o processo à Diretor Presidente para assinar a Portaria de Aposentadoria.

09.10 - Diretor Presidente

09.10.1 - Assina a portaria;

09.10.2 – Encaminha à Setor de Folha de Pagamentos de Benefícios para incluir o servidor na folha de pagamento dos aposentados.

09.11 - Setor de Folha de Pagamento de Benefícios

09.11.1 - Inclui o Servidor na folha de pagamentos;

09.11.2 - Encaminha o processo à Diretoria Técnica Previdenciária.

09.12 - Diretor Presidente

09.12.1 - Encaminha o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para análise e registro.

09.12.1.1 - **Atenção:** conforme artigo 15, da IN nº 31/2014 do TCE/ES, o processo de aposentadoria



deverá ser enviado ao Tribunal de Contas no prazo de **30 DIAS** a contar da data da assinatura da concessão.

09.13 - Tribunal de Contas

09.13.1 - Avaliará a regularidade do feito, optando por registrar a aposentadoria ou por encaminhar os autos à origem para esclarecimentos.

09.14- Diretor Presidente

09.14.1 – Toma ciência da avaliação;

09.14.1.2- Se desfavorável o registro, atende a demanda solicitada junto aos setores envolvidos, remetendo novamente o processo à apreciação do Tribunal.

09.14.1.3- Se favorável o registro, o processo é encaminhado à Setor de recursos e administração geral.

09.15- Setor de Recursos e Administração Geral

09.15.1- Recebe o processo;

09.15.2- Registra a aposentadoria;

09.15.3 - Providencia a publicação da portaria concessória, incluindo no processo a comprovação de sua publicação;

09.15.4- Encaminha o processo à Setor de Fixação de Benefícios para dar ciência ao servidor e demais providências.

09.16 - Setor de Fixação de Benefícios.

09.16.1 - Dá ciência ao Servidor, entregando-lhe uma cópia da portaria e de sua publicação;

09.16.2- Informa o Servidor em relação ao PASEP;

09.16.3- Faz última verificação do processo para encaminhá-lo ao Setor de Compensação Previdenciária.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1- A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerentes a essa qualidade;

10.2- Ao segurado que deixar de exercer, temporariamente atividade que o submeta ao regime do IPASMA, é facultado manter a qualidade de segurado, desde que passe a efetuar, sem interrupção, o



pagamento mensal das contribuições referente à sua parte e a do Município;

10.3- O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição do Município de Mantenópolis - ES, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

10.4- São considerados dependentes do segurado:

I - O cônjuge, a companheira ou o companheiro;

II - Os filhos menores de 18 anos, não emancipados, na forma da legislação civil;

III - O menor sob tutela e o enteado, não emancipados, na forma da legislação civil;

IV - Os filhos maiores inválidos, desde que solteiros e economicamente dependentes do segurado participante;

V - Os pais, se economicamente dependentes do segurado participante;

VI - O irmão órfão, não emancipado, menor de 18 anos ou inválido, se economicamente dependente do segurado participante;

10.4.1- A existência de dependentes mencionados nos itens I a IV exclui do direito às prestações os dependentes previstos nos itens V e VI;

10.4.2- O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho mediante declaração escrita do segurado participante e desde que comprovada a dependência econômica, em ação judicial própria;

10.4.3- O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação do termo de tutela.

10.4.4- Considera-se companheiro(a), para os efeitos da Lei Complementar 28/2009, a pessoa que mantenha união estável com o segurado, configurada na convivência pública, contínua e duradoura, como entidade familiar, quando ambos forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, mediante comprovação em procedimento de Justificação Administrativa no IPASMA.

10.4.5- Manterão a condição de dependentes do segurado participante até o limite de 21 (vinte e um) anos



de idade, os filhos e aqueles a eles equiparados, na forma do item 10.4.2, devendo ser comprovado semestralmente a matrícula e a regular frequência em curso de nível superior;

10.5- A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

I - Para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio sem direito a percepção de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

II - Para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;

III - Para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se inválidos, ou pela emancipação, ainda que inválidos, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau científico em curso de ensino superior;

IV - Para os dependentes em geral, dar-se-á pelo matrimônio; pela cessação da invalidez e pelo falecimento.

10.6- Compete à Diretoria Técnica Previdenciária, controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

10.7 - O Órgão Central do Controle Interno do Instituto, através de auditoria interna, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridos pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPASMA- Instituto de Previdência dos servidores do Município de Mantenópolis.

11 ANEXOS

ANEXO I – AFASTAMENTO DE FUNÇÃO;

ANEXO II - EXCLUSÃO DE SERVIDOR DA FOLHA PMM;

ANEXO III - ANEXO VI DO TCES.

ANEXO IV – FLUXOGRAMA SPP-03-A – CONTROLE DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO;



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.03-A/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Jean Carlos Coelho de Oliveira
Diretor Presidente do Instituto de
Previdência e Assistência do Município
de Mantenópolis

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito de Mantenópolis



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

ANEXO I

Ofício/IPASMA/DB/ Nº. XXX/XXXX.

Mantenópolis (ES), XX de xxxxxx de xxxx.

A Vossa Senhoria o (a) Senhor (a)

Nome do Secretário

Secretaria Municipal de _____ - PMM.

Assunto: Afastamento da função.

Senhor (a) Secretário,

Comunicamos que (o) a Sr (a). _____, **matrícula nº.** _____, ocupante do cargo efetivo de _____ faz jus à aposentadoria requerida neste Instituto de Previdência (IPASMA). Deste modo, solicitamos que a partir do recebimento deste ofício o (a) mesmo (a) seja afastado (a) de suas funções e que, em seguida, seja encaminhada ao IPASMA a informação sobre qual foi o último dia de trabalho do (a) servidor (a).

Atenciosamente,

Diretor Presidente



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

ANEXO II

Ofício/IPASMA/DB/ Nº. XXX/XXXX.

Mantenópolis (ES), XX de xxxxxx de XXXX.

À Senhora

XXXXXXXXXXXXXXXX

Diretora da Setor de Pessoal - PMM

Assunto: Exclusão de servidor da folha da PMM.

Senhora Diretora,

Comunicamos que foi deferida a aposentadoria da (o) Sr.(a). _____, **matrícula** _____, ocupante do cargo efetivo de _____ e que este (a) será incluso (a) na folha de pagamento deste Instituto de Previdência já a partir do mês de **xxxxx/XXXX**.

Solicitamos que nos sejam encaminhadas, o mais breve possível, as informações referentes aos valores pagos pela PMM ao (à) servidor (a) acima citado (a), inclusive os provenientes da rescisão contratual decorrente de sua aposentadoria.

Atenciosamente,

Diretor Presidente

ANEXO III

1. DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR					
Nome:					
Dt. Nascim.:		RG. Fls.	Sexo: ☐ M ☐ F		Telefone:
2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR					
Cargo efetivo atualmente ocupado (nomenclatura, padrão, nível, classe, etc):				Dt. opção Reg. Estatutário: - Fls.	
Data de nomeação:	Ato de nomeação: Fls.	Data do exercício:	Carga horária:	Vencimento atual: R\$	
Cargo em comissão ou função gratificada (ocupação atual):			Data do exercício:	Vencimento atual: R\$	
Estabilidade financeira (Agregação): ☐ Não ☐ Sim			Cargo:		
Amparo legal da Agregação:					
Processo administrativo disciplinar: ☐ Não ☐ Sim			Situação atual:		
3. DADOS DO BENEFÍCIO					
Aposentadoria por: ☐ Tempo de Contribuição ☐ Idade ☐ Invalidez ☐ Compulsória ☐ Magistério ☐ Proporcional ao tempo de contribuição (arts. 3º ou 8º da EC 20/98)					
Ato concessor do benefício à fl.:			Aposentadoria concedida conforme:		
Data do requerimento:	Fls.:	Dt inicial do benefício:	☐ Regra atual ☐ R. anterior ☐ R. transição (art. 40 - CF/88) (art.3º-EC20/98) (art.8º-EC20/98)		
Cálculo dos proventos: ☐ Integral ☐ Proporcional		Valor do benefício: R\$	Base legal da fixação:		
Última remuneração:			Fixação de proventos:		
Denominação	%	Valor em Real	Denominação	%	Valor em Real
Vencimento	100				
Adic. tempo de serviço					
Adic. assiduidade					

Tempo total apurado:	
	Tempo apurado:

Exercício:		a 15/12/98 + averbações		
Descontos:				
Total:				
Acréscimos: (art.8, § 4º da EC 20/98)	☐ Homem	☐ 17%		
	☐ Mulher	☐ 20%		
Período adicional para contribuição:				
Percentual para cálculo do adicional de contribuição:		☐ 20% ☐ 40%		
Tempo apurado:				
Total geral:				
Equivalentes a:	Anos	Meses	Dias	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

5. CONCESSÃO DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO

Período aquisitivo:	Perc.:	Vigência	Período aquisitivo:	Perc.:	Vigência

6. CONCESSÃO DOS ADICIONAIS DE ASSIDUIDADE

Decênio de referência:	Perc.:	Vigência	Decênio de referência:	Perc.:	Vigência

7. GRATIFICAÇÕES E/OU FUNÇÕES GRATIFICADAS

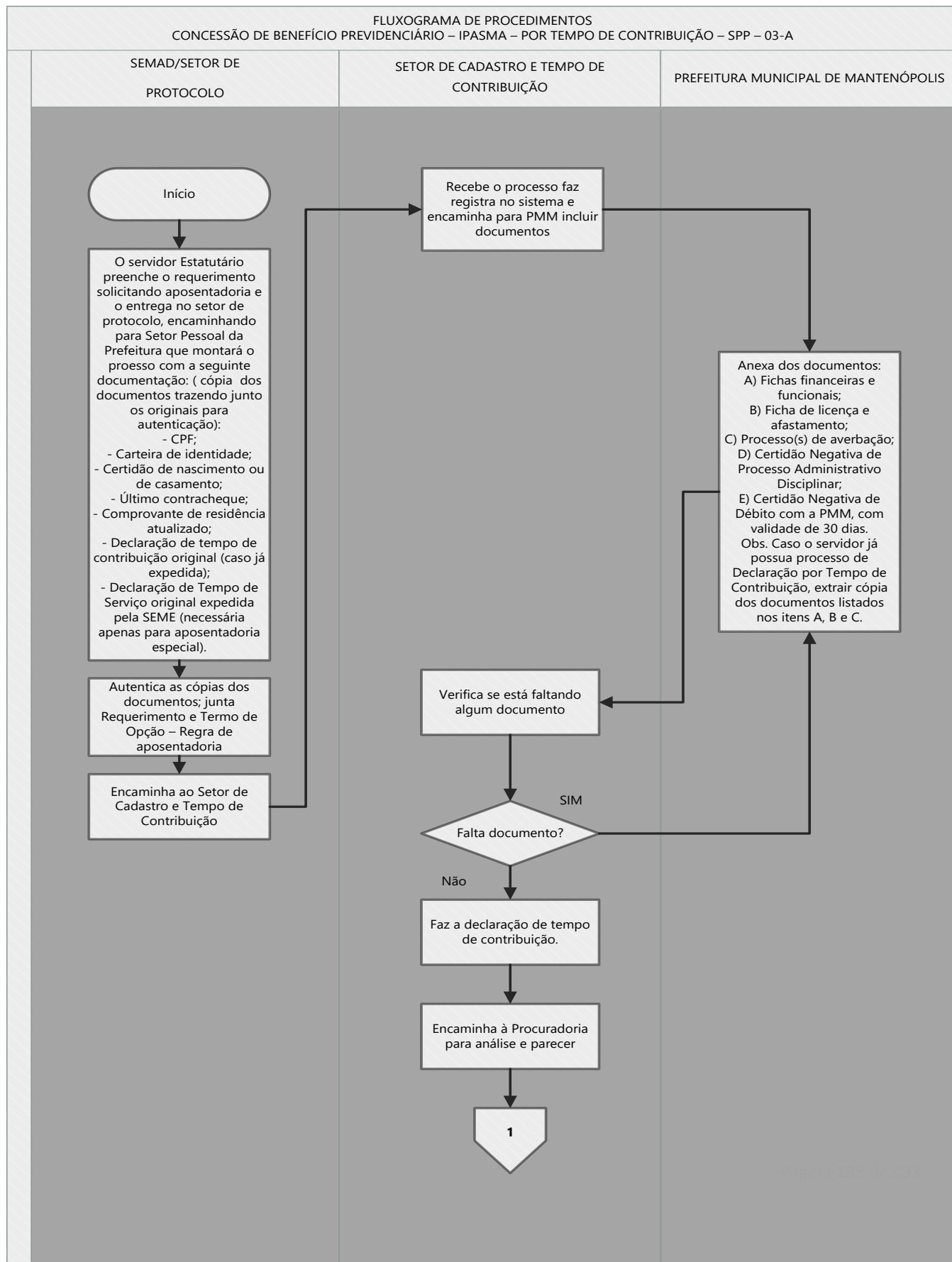
Denominação da Vantagem:	Perc.:	Dt. inicial pagtº:	Dt. final pagtº:	Amparo legal concessão:



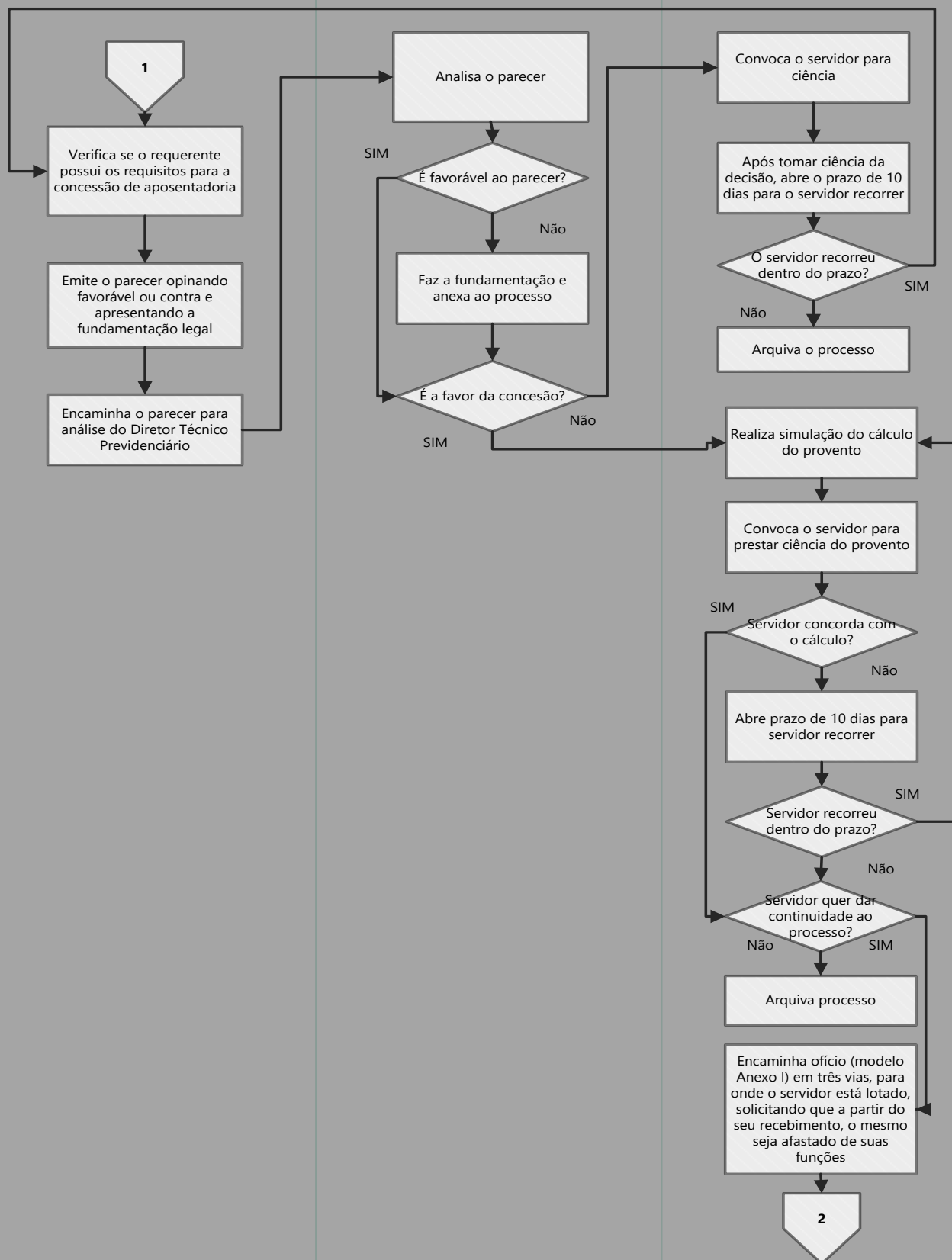
ANEXO IV

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

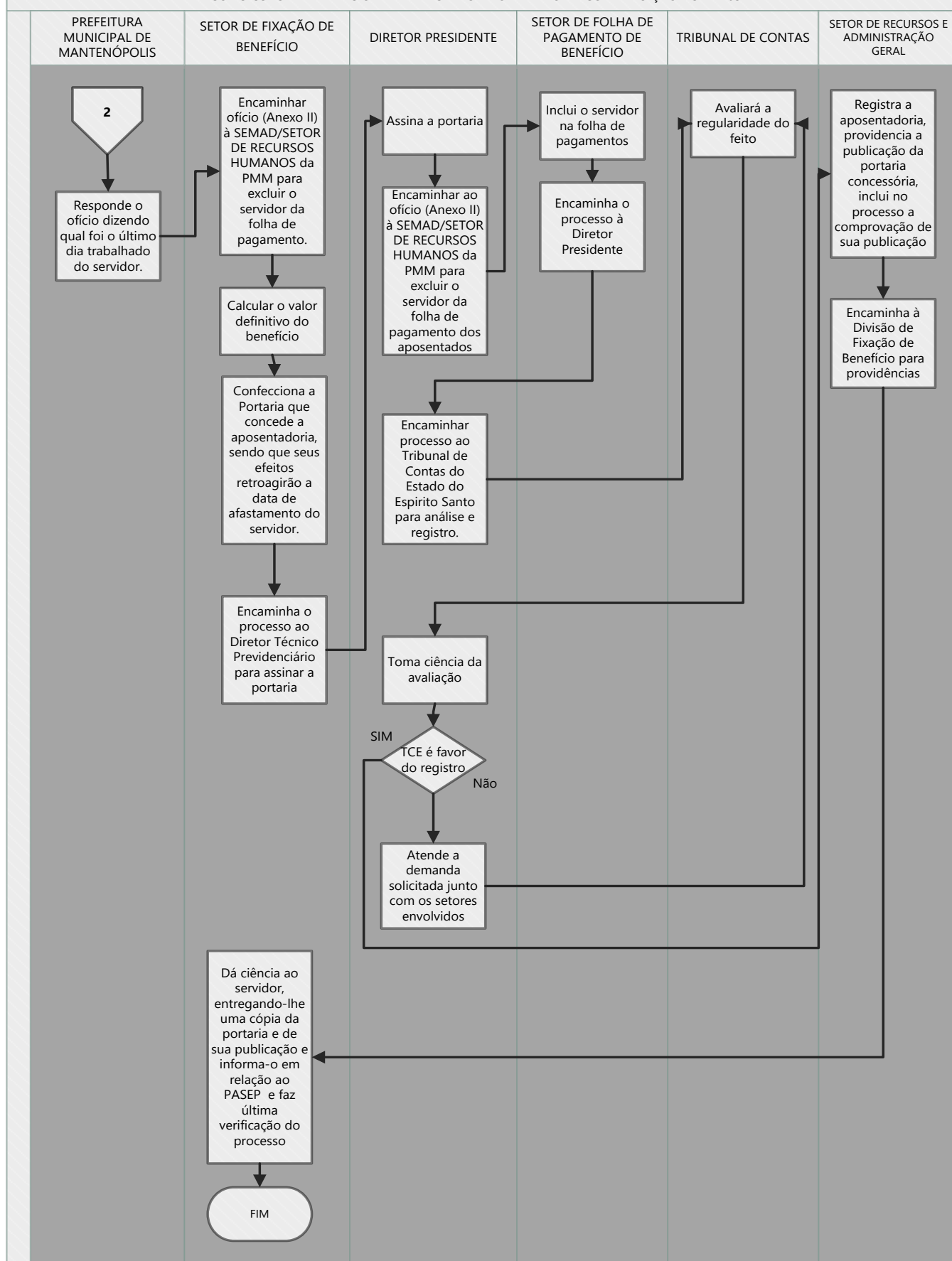
**SPP 03-A – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS -
PROCESSOS DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**


**FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO – IPASMA – POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – SPP – 03-A**


FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO – IPASMA – POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – SPP – 03-A



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO – POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – SPP – 03-A





**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP-03-B/2014

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

SPP - SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

02 ASSUNTO

SPP-03-B – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - PROCESSOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS-IPASMA.

03 SETORES ENVOLVIDOS

SETOR PERÍCIA MÉDICA, PROTOCOLO, CADASTRO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, PROCURADORIA JURÍDICA, FIXAÇÃO DE BENEFÍCIO, FOLHA DE PAGAMENTO E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

DIRETORIA TÉCNICA PREVIDENCIÁRIA

12/12/2016

05 FINALIDADE

05.1- Estabelecer os procedimentos necessários para a concessão de benefícios previdenciários aos segurados filiados e seus dependentes ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mantenópolis - ES, regulamentando os requisitos necessários para a prestação de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, deprecie ou façam cessar seus meios de subsistência.

05.2- Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

05.3- 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;

05.4- Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos ao Gestor(a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Previdência Própria;

05.5- Planejar, orientar, assegurar e distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a serem executados no IPASMA.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os setores envolvidos da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Mantenópolis.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal - CF/88;
- Resolução 186 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE/ES;
- Lei Municipal nº 792, 10 de julho de 1999, e suas alterações
- Lei 1.078, de 20 de outubro de 2006, e suas alterações;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011;
- Lei nº 9.796, de maio de 1999 do Ministério da Previdência;
- Lei Complementar nº 028/2009, de 30 de dezembro de 2009.

08 CONCEITOS

08.1- Segurados - ocupantes de cargos efetivos do Município de Mantenópolis - ES, vinculados ao IPASMA, que fazem jus ao direito de gozo dos benefícios previdenciários.

08.2- Benefícios previdenciários - são benesses concedidas ao segurados pela previdência social, previstos em lei, não distintos dos benefícios previstos pelo RGPS – Regime Geral de Previdência



Social, cujo fato gerador seja a morte, a incapacidade temporária ou efetiva, reclusão, fator etário.

08.3- Aposentadoria por Invalidez - será devida ao participante que, estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado incapaz e insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade no órgão ou entidade a que se vincule;

08.3.1- A concessão de aposentadoria por invalidez dependerá da verificação da situação de incapacidade mediante exame médico a cargo de junta médica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mantenópolis, podendo o participante, às suas expensas, fazer-se acompanhar de médico de sua confiança;

08.3.2- Para efeito de concessão de aposentadoria por invalidez com proventos integrais, conforme disposto na Constituição Federal, considera-se moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, a tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, cardiopatia grave, hanseníase, leucemia, pênfigo foleáceo, paralisia irreversível e incapacitante, síndrome da imunodeficiência adquirida – AIDS, neuropatia grave, esclerose múltipla, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, mal de Paget, Hepatopatia grave, aplicando-se ainda, no que couber, os critérios estabelecidos pelo Regime Geral de Previdência Social;

08.3.3- A doença ou lesão, comprovadamente estacionária, de que o participante já era portador ao filiar-se ao regime de previdência municipal não lhe conferirá direito a aposentadoria por invalidez, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão;

08.3.4- Concluindo a junta médica pela existência de incapacidade total e definitiva para o trabalho, a aposentadoria por invalidez será devida a contar da data de seu deferimento pelo laudo da junta médica;

08.3.5- Vencido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses de afastamento o servidor será obrigatoriamente submetido à junta médica, a qual avaliará a concessão de aposentadoria por invalidez, o retorno ao trabalho ou a necessidade de readaptação do servidor estável em outro cargo;

08.3.6- O aposentado por invalidez que retornar, voluntariamente, por nova investidura, à atividade



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

laboral de qualquer espécie, inclusive privada, terá sua aposentadoria automaticamente cessada, a partir da data do retorno;

08.3.7- Verificada a recuperação da capacidade de trabalho do aposentado por invalidez, o benefício cessará de imediato para o participante que retornar à atividade que desempenhava ao se aposentar, valendo como documento, para tal fim, o certificado de capacidade fornecido por junta médica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mantenópolis-IPASMA;

08.3.8- O participante que retornar à atividade poderá requerer, a qualquer tempo, novo benefício, tendo este processamento normal;

08.3.9- O aposentado por invalidez fica obrigado, sob pena de suspensão do pagamento do benefício, a submeter-se bianualmente a exames médico-periciais realizados pela Junta Médica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mantenópolis, a fim de averiguar a recuperação da capacidade laborativa referida no item 8.5.1.8;

08.3.10- O aposentado por invalidez que se julgar apto a retornar à atividade deverá solicitar a realização de nova avaliação médico-pericial.

08.4- Compensação Previdenciária - é um acerto de contas entre regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os regimes Próprio de Previdência Social (RPPS).

08.5- Declaração de Tempo de Contribuição – é um documento que apresenta o tempo total de contribuição do servidor, seja no regime estatutário ou nos regimes celetista. É feito para servidores que trabalham ou trabalharam junto à prefeitura municipal de Mantenópolis e desejam aposentar-se no IPASMA.

09 PROCEDIMENTOS

09.1- Setor da Perícia Médica

09.1.1- O servidor se apresenta para a Perícia Médica;

09.1.2- O Setor de Perícia encaminha através de despacho o processo de licença médica à Diretoria Técnica Previdenciária informando a situação do servidor com quadro de incapacidade laboral com



base no Laudo médico e Junta Médica.

09.2- Diretoria Presidente

09.2.1- Recebe o processo de licença médica com o laudo indicando a aposentadoria por invalidez;

09.2.2- Diante da informação da Perícia Médica do IPASMA determina a transformação do processo de licença médica em processo de concessão de aposentadoria por invalidez e encaminha ao protocolo.

09.3- Setor de Protocolo

09.3.1- O Setor de Protocolo autuará o processo e entrará em contato o servidor para apresentar os seguintes documentos:

09.3.1.1- cópia do CPF;

09.3.1.2- cópia da Carteira de Identidade;

09.3.1.3- cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

09.3.1.4- cópia do último contracheque;

09.3.1.5- cópia de comprovante de residência atualizado;

09.3.1.6- Declaração de Tempo de Contribuição original (caso já expedida);

09.3.1.7- Declaração de Tempo de Serviço original expedida pela SEME (necessária apenas para aposentadoria especial).

09.3.2- As cópias poderão ser autenticadas pelo servidor que realizar o atendimento, desde que este verifique a exatidão destas mediante comparação com o documento original.

09.3.3- Presentes todos os documentos, o Setor de Protocolo encaminhará o processo ao Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição.

09.4 - Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição

09.4.1 - Recebe o processo, faz anotações no sistema e encaminha-o à Prefeitura para incluir documentos.

09.5- Prefeitura Municipal de Mantenópolis

09.5.1- Inclui os seguintes documentos:

09.5.1.1- As Fichas Financeiras e Funcionais;

09.5.1.2- As Fichas de Licença e Afastamento;



- 09.5.1.3- O(s) Processo(s) de Averbação, Licença sem Vencimentos ou Disponibilidade;
09.5.1.4- A Certidão Negativa de Processo Administrativo Disciplinar, com validade de 30 dias;
09.5.1.5- A Certidão Negativa de Débito com a PMM (Prefeitura Municipal de Mantenópolis), com validade de 30 dias;
09.5.1.6- **Certidão de Tempo de Contribuição*** original atualizada para o dia da abertura do processo de aposentadoria (após retorno da PMM);

Certidão de Tempo de Contribuição*

- O servidor abre um processo no setor protocolo solicitando uma DTC (declaração de tempo de contribuição) a fim de saber se já possui tempo de contribuição necessária para se aposentar.
- É um documento que apresenta o tempo total de contribuição do servidor, seja no regime estatutário ou nos regimes celetista e estatutário. É feito para servidores que trabalham ou trabalharam junto à prefeitura municipal de Mantenópolis e desejam aposentar-se no IPASMA.
- O Protocolo encaminha o processo físico e virtualmente para o Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição. É anexado um despacho solicitando documentos a PMM ou a Câmara (depende de onde o servidor atua).
- O processo é devolvido juntamente com os documentos solicitados anexados.
- O documento é devidamente preenchido e é feito o cálculo em dias, meses e anos do tempo de contribuição somados o período de CLT, Estatutário e Averbações.
- É realizado contato telefônico com o servidor para buscar sua DTC e, se for o caso, é dado entrada no processo de aposentadoria junto ao protocolo.

OBSERVAÇÃO: Caso o servidor já possua processo de Declaração de Tempo de Contribuição, extrair cópia dos documentos listados nos itens 09.5.1.1, 09.5.1.2 e 09.5.1.3.

- 09.5.1.7- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (ou de outros institutos) original.

09.5.2- Encaminha o processo ao setor de cadastro e tempo de contribuição.

09.6 - Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição

- 09.6.1- Verifica se está faltando algum documento;



09.6.1.1 - Caso esteja faltando documento no processo por parte do servidor, o mesmo é convocado para prestar cópia dos documentos, e se ha impossibilidade do servidor ao comparecimento no IPASMA, poderá ser enviar as cópias autenticadas ou as originais com cópia simples por um responsável de sua confiança.

09.6.2 - Anexados todos os documentos mencionados, faz a declaração de tempo de contribuição e encaminha o processo à Procuradoria para análise e parecer.

09.7- Procuradoria

09.7.1- Analisa o processo verificando se o servidor possui os requisitos para a concessão de aposentadoria por Invalidez e se o CID informado pela junta médica é o correto para a justificação da incapacitação para o trabalho e se os proventos serão Integrais ou Proporcionais ao tempo de Contribuição bem como toda a documentação emitindo parecer opinando a favor ou contra através de fundamentação legal.

09.7.2- Encaminha o processo à Diretoria Técnica-Previdenciária para proferir decisão conclusiva.

09.8- Diretor Presidente

09.8.1- Se o Diretor decidir em favor da, acompanhando o parecer jurídico, realiza despacho concedendo-a, determinando, também, que se dê ciência ao servidor e que seja fixado o benefício.

09.8.2- Se o Diretor decidir em favor da aposentadoria, não acompanhando o parecer jurídico, com devida motivação e fundamentação realiza despacho concedendo-a, determinando, também, que se dê ciência ao servidor e que seja fixado o benefício.

09.8.3- Se o Diretor Técnico-Previdenciário decidir pela não concessão do benefício, acompanhando o parecer jurídico, o servidor será convocado para tomar ciência expressa no processo, abrindo o prazo de 10 dias para recorrer. Findo o prazo sem manifestação os autos serão arquivados. Se recorrer, os autos retornarão à Procuradoria.

09.8.4- Se o Diretor Técnico-Previdenciário decida pela não concessão do benefício, não acompanhando o parecer jurídico, com a devida motivação e fundamentação, o servidor será convocado para tomar ciência expressa no processo, abrindo o prazo de 10 dias para recorrer. Findo o prazo sem manifestação os autos serão arquivados. Se recorrer, os autos retornarão à Procuradoria.



09.9 - Setor de Fixação de Benefícios (quando é concedida a aposentadoria)

09.9.1 - Concedida a aposentadoria, ao Setor de Fixação e Benefícios realiza a simulação do cálculo do provento convocando o servidor para prestar ciência da mesma na inicial do processo.

09.9.1.1 – Se o Servidor não concordar com os cálculos, abre-se prazo de 10 dias para recorrer. Findo o prazo sem manifestação arquiva-se o processo. Se o servidor recorrer, realiza-se a simulação do cálculo do provento.

09.9.1.2 – Se o Servidor concordar com os cálculos, encaminha ofício (modelo no ANEXO II) ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal para excluir o servidor da folha de pagamento.

09.9.2- Calcula-se o valor definitivo do benefício do requerente conforme dados processuais (ficha financeira, ficha funcionais e a Declaração de Tempo de Contribuição – DTC);

09.9.3- Confecciona o anexo VI do TC (Fixação dos proventos para inclusão na Folha de pagamento do IPASMA e envia ao Tribunal de Contas do Estado do ES). **Ver Modelo do anexo VI do TCE/ES no ANEXO III desta Instrução Normativa.**

09.9.4- Confecciona a Portaria que concede a aposentadoria por invalidez, sendo que seus efeitos retroagirão à data do laudo médico.

09.9.4.1- Conforme estabelece inciso VI, artigo 17, da Resolução 186 do TCE/ES, no ato concessório da aposentadoria deverá constar:

09.9.4.1.1- O nome do interessado;

09.9.4.1.2- O cargo ou posto ocupado (nomenclatura, padrão, nível e/ou referência);

09.9.4.1.3- O dispositivo legal da aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada;

09.9.4.1.4- O amparo legal da fixação de proventos;

09.9.4.1.5- A data de vigência do respectivo ato.

09.9.5- Encaminha o processo ao Diretor Técnico Previdenciário para assinar a portaria.

09.10 - Diretoria Técnica Previdenciária

09.10.1 - Assina a portaria;

09.10.2 – Encaminha o processo ao Setor de Folha de Pagamentos de Benefícios para incluir o servidor na folha de pagamento dos aposentados.



09.11- Setor da Folha de Pagamento de Benefícios

09.10.1- Inclui o dependente na folha de pagamentos;

09.10.2- Encaminha o processo à Diretoria Técnica Previdenciária.

09.12- Diretoria Técnica Previdenciária.

09.12.1- Encaminha o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para análise e registro.

09.12.1.2- **Atenção:** conforme artigo 17, da Resolução 186 do TCE/ES, o processo de aposentadoria deverá ser enviado ao Tribunal de Contas no prazo de **30 DIAS** a contar da data da assinatura da concessão.

09.13- Tribunal de Contas

09.13.1- Avaliará a regularidade do feito, optando por registrar a aposentadoria ou por encaminhar os autos à origem para esclarecimentos.

09.14- Diretoria Técnica Previdenciária

09.14.1 – Toma ciência da avaliação;

09.14.1.2- Se desfavorável o registro, atende a demanda solicitada junto aos setores envolvidos, remetendo novamente o processo à apreciação do Tribunal.

09.14.1.3- Se favorável o registro, o processo é encaminhado ao Setor de recursos e administração geral.

09.15- Setor de Recursos e Administração Geral

09.15.1- Recebe o processo;

09.15.2- Registra a aposentadoria

09.15.3- Providencia a publicação da portaria concessória, incluindo no processo a comprovação de sua publicação.

09.15.4- Encaminha o processo ao Setor de Fixação de Benefícios para dar ciência ao servidor e demais providências.

09.16- Setor de Fixação de Benefícios

09.16.1 - Dá ciência ao Servidor, entregando-lhe uma cópia da portaria e de sua publicação;



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

09.16.2- Informa o Servidor em relação ao PASEP;

09.16.3- Faz última verificação do processo para encaminhá-lo ao Setor de Compensação Previdenciária.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1- A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerentes a essa qualidade;

10.2- Ao segurado que deixar de exercer, temporariamente atividade que o submeta ao regime do IPASMA, é facultado manter a qualidade de segurado, desde que passe a efetuar, sem interrupção, o pagamento mensal das contribuições referente à sua parte e a do Município;

10.3- O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição do Município de Mantenópolis-ES, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

10.4- São considerados dependentes do segurado:

I - O cônjuge, a companheira ou o companheiro;

II - Os filhos menores de 18 anos, não emancipados, na forma da legislação civil;

III - O menor sob tutela e o enteado, não emancipados, na forma da legislação civil;

IV - Os filhos maiores inválidos, desde que solteiros e economicamente dependentes do segurado participante;

V - Os pais, se economicamente dependentes do segurado participante;

VI - O irmão órfão, não emancipado, menor de 18 anos ou inválido, se economicamente dependente do segurado participante;

10.4.1- A existência de dependentes mencionados nos itens I a IV exclui do direito às prestações os dependentes previstos nos itens V e VI;

10.4.2- O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho mediante declaração escrita do segurado participante e desde que comprovada a dependência econômica, em ação judicial própria;

10.4.3- O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação do termo de tutela.

10.4.4- Considera-se companheiro(a), para os efeitos da Lei Complementar 28/2009, a pessoa



que mantenha união estável com o segurado, configurada na convivência pública, contínua e duradoura, como entidade familiar, quando ambos forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, mediante comprovação em procedimento de Justificação Administrativa no IPASMA.

10.4.5- Manterão a condição de dependentes do segurado participante até o limite de 21 (vinte e um) anos de idade, os filhos e aqueles a eles equiparados, na forma do item 10.4.2, devendo ser comprovado semestralmente a matrícula e a regular frequência em curso de nível superior;

10.5- A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

I - Para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio sem direito a percepção de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

II - Para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;

III - Para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se inválidos, ou pela emancipação, ainda que inválidos, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau científico em curso de ensino superior;

IV - Para os dependentes em geral, dar-se-á pelo matrimônio; pela cessação da invalidez e pelo falecimento.

10.6- Compete à Diretoria Técnica Previdenciária controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

10.2- O Órgão central do controle Interno do Instituto, através de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPASMA- Instituto de Previdência dos servidores de Mantenópolis.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SPP.03-B – CONTROLE DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ;

ANEXO II - EXCLUSÃO DE SERVIDOR DA FOLHA PMM;

IPASMA



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

ANEXO III - ANEXO VI DO TCES.

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP-03-B** em 21/12/2016, divulgue-se:

Jean Carlos Coelho de Oliveira
Diretor Presidente do Instituto de
Previdência e Assistência do Município
de Mantenópolis

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito de Mantenópolis

	IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Mantenópolis - ES CNPJ: 36.351.872/0001-41 E-mail: ipasmant@gmail.com
---	--

ANEXO I

Ofício/IPASMA/DB/ Nº. XXX/XXXX.

Mantenópolis (ES), XX de xxxxxx de XXXX.

Ao (À) Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretario(a) de Administração e Recursos Humanos - PMM

Assunto: **Exclusão de servidor da folha da PMM.**

Senhor(a) Secretário (a),

Comunicamos que foi deferida a aposentadoria da (o) Sr.(a). _____, **matrícula** _____, ocupante do cargo efetivo de _____ e que este (a) será incluso (a) na folha de pagamento deste Instituto de Previdência já a partir do mês de **xxxxx/XXXX**.

Solicitamos que nos sejam encaminhadas, o mais breve possível, as informações referentes aos valores pagos pela PMM ao (à) servidor (a) acima citado (a), inclusive os provenientes da rescisão contratual decorrente de sua aposentadoria.

Atenciosamente,

Diretor Presidente

ANEXO II

1. DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR					
Nome:					
Dt. Nascim.:		RG. Fls.	Sexo: ☐ M ☐ F		Telefone:
2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR					
Cargo efetivo atualmente ocupado (nomenclatura, padrão, nível, classe, etc):				Dt. opção Reg. Estatutário: - Fls.	
Data de nomeação:	Ato de nomeação: Fls.	Data do exercício:	Carga horária:	Vencimento atual: R\$	
Cargo em comissão ou função gratificada (ocupação atual):			Data do exercício:	Vencimento atual: R\$	
Estabilidade financeira (Agregação): ☐ Não ☐ Sim			Cargo:		
Amparo legal da Agregação:					
Processo administrativo disciplinar: ☐ Não ☐ Sim			Situação atual:		
3. DADOS DO BENEFÍCIO					
Aposentadoria por:	☐ Tempo de Contribuição	☐ Idade	☐ Invalidez	☐ Compulsória	
		☐ Magistério	☐ Proporcional ao tempo de contribuição (arts. 3º ou 8º da EC 20/98)		
Ato concessor do benefício à fl.:			Aposentadoria concedida conforme:		
Data do requerimento:	Fls.:	Dt inicial do benefício:	☐ Regra atual ☐ R. anterior ☐ R. transição (art. 40 - CF/88) (art.3º-EC20/98) (art.8º-EC20/98)		
Cálculo dos proventos: ☐ Integral ☐ Proporcional		Valor do benefício: R\$	Base legal da fixação:		
Última remuneração:			Fixação de proventos:		
Denominação	%	Valor em Real	Denominação	%	Valor em Real

Tempo total apurado:	
	Tempo apurado:

Exercício:		a 15/12/98 + averbações		
Descontos:				
Total:				
Acréscimos: (art.8, § 4º da EC 20/98)	☐ Homem	☐ 17%		
	☐ Mulher	☐ 20%		
Período adicional para contribuição:				
Percentual para cálculo do adicional de contribuição:		☐ 20% ☐ 40%		
Tempo apurado:				
Total geral:				
Equivalentes a:		Anos	Meses	Dias

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES					
5. CONCESSÃO DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO					
Período aquisitivo:	Perc.:	Vigência	Período aquisitivo:	Perc.:	Vigência
6. CONCESSÃO DOS ADICIONAIS DE ASSIDUIDADE					
Decênio de referência:	Perc.:	Vigência	Decênio de referência:	Perc.:	Vigência
7. GRATIFICAÇÕES E/OU FUNÇÕES GRATIFICADAS					
Denominação da Vantagem:	Perc.:	Dt. inicial pagtº:	Dt. final pagtº:	Amparo legal concessão:	

8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Laudo junta médica - Fls.:	Outros:
Atestado de incapacidade p/ trabalho - Fls.:	
Publicação de incapacidade p/ trabalho - Fls.:	
Laudo técnico pericial (insalubridade) - Fls.:	
Registros civis (certidões/doc. Pessoais) - Fls.:	
Fichas funcionais - Fls.:	
Fichas financeiras - Fls.:	

Feito por: ____/____/____	Visto por: DIRETOR PRESIDENTE ____/____/____
A inexactidão das declarações acima importará na devolução dos autos ao órgão de origem para o devido preenchimento.	



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

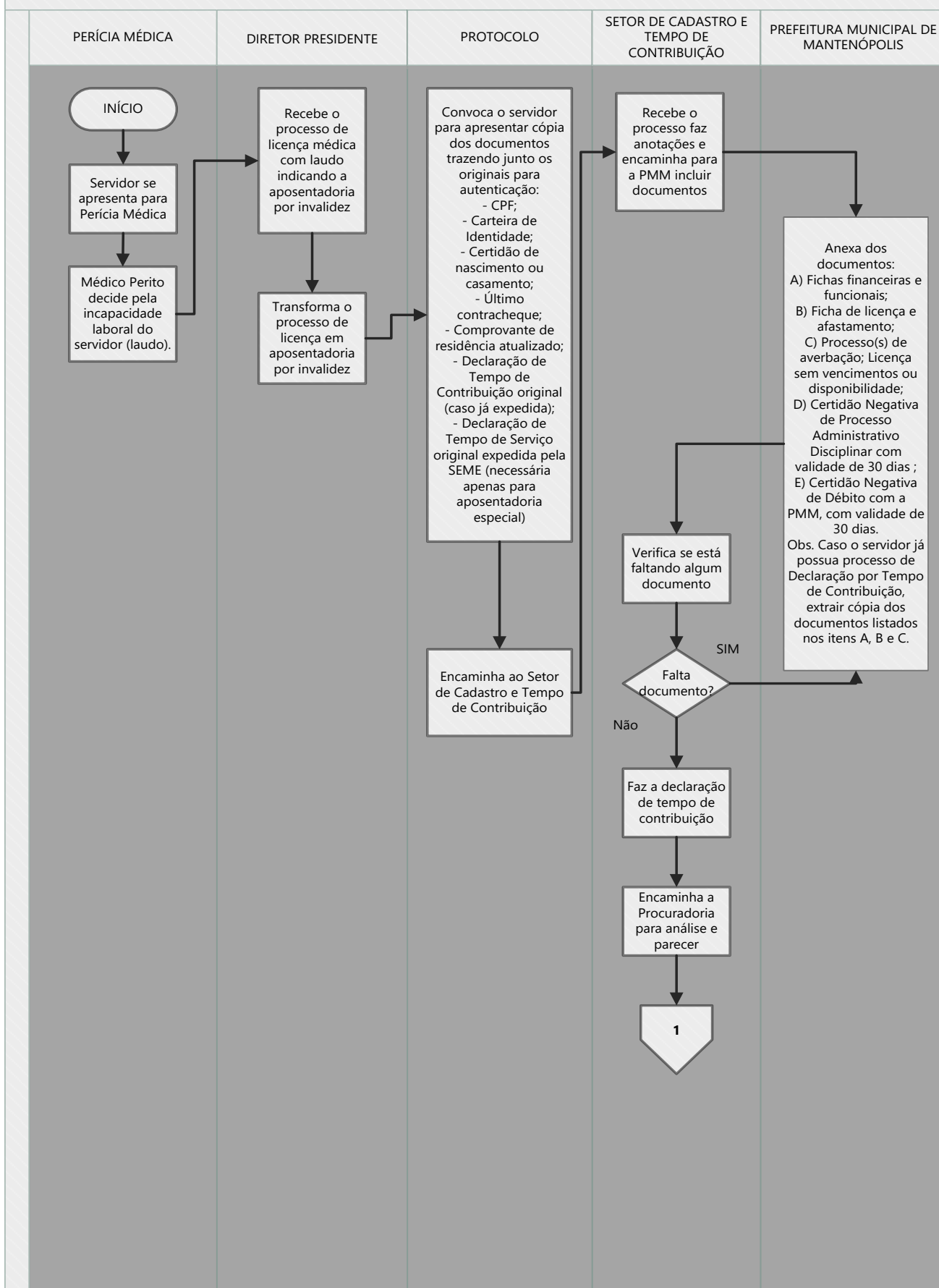
11 ANEXOS

ANEXO III

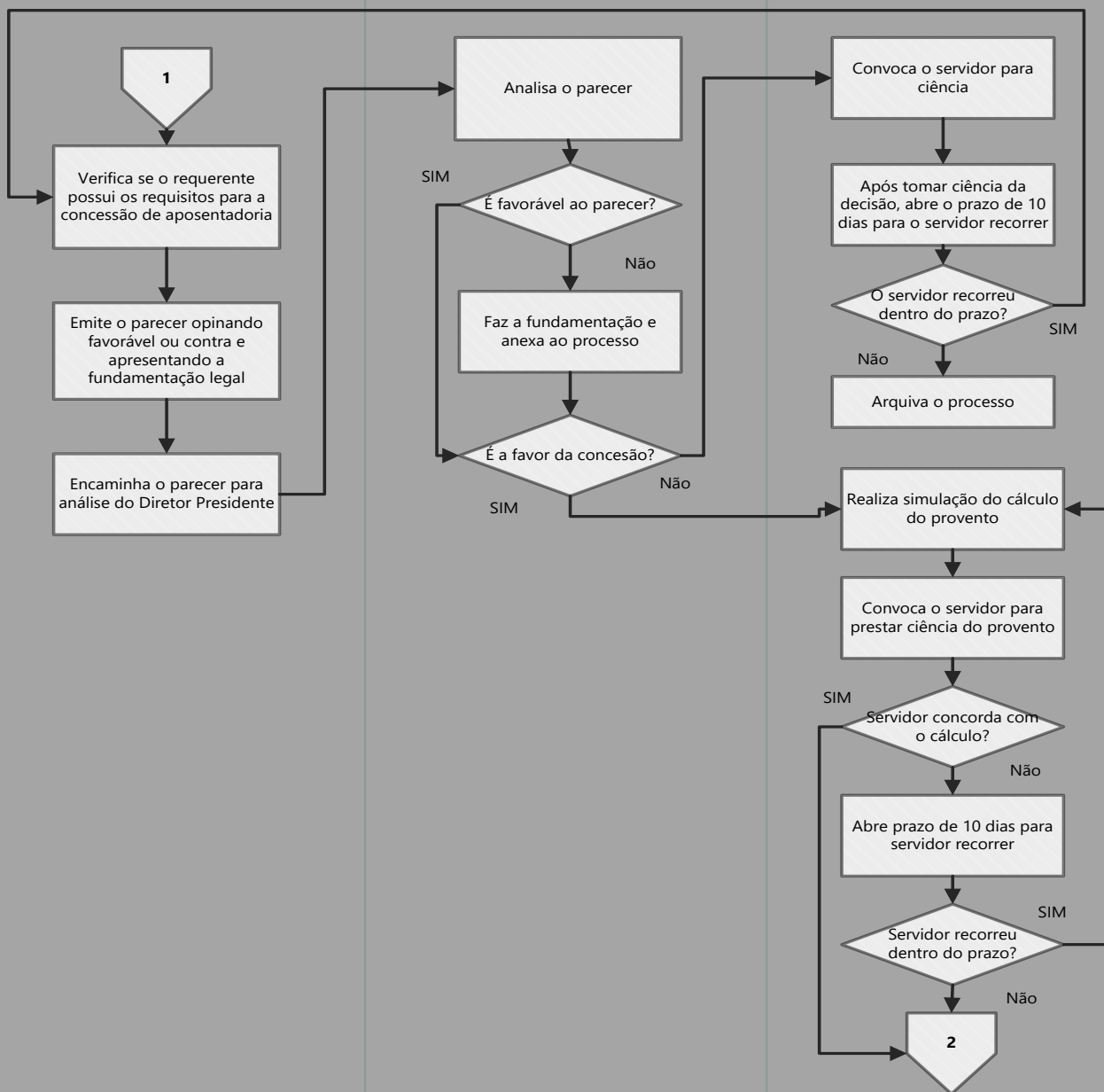
FLUXOGRAMA

**SPP 03 - B – CONTROLE DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA POR
INVALIDEZ**

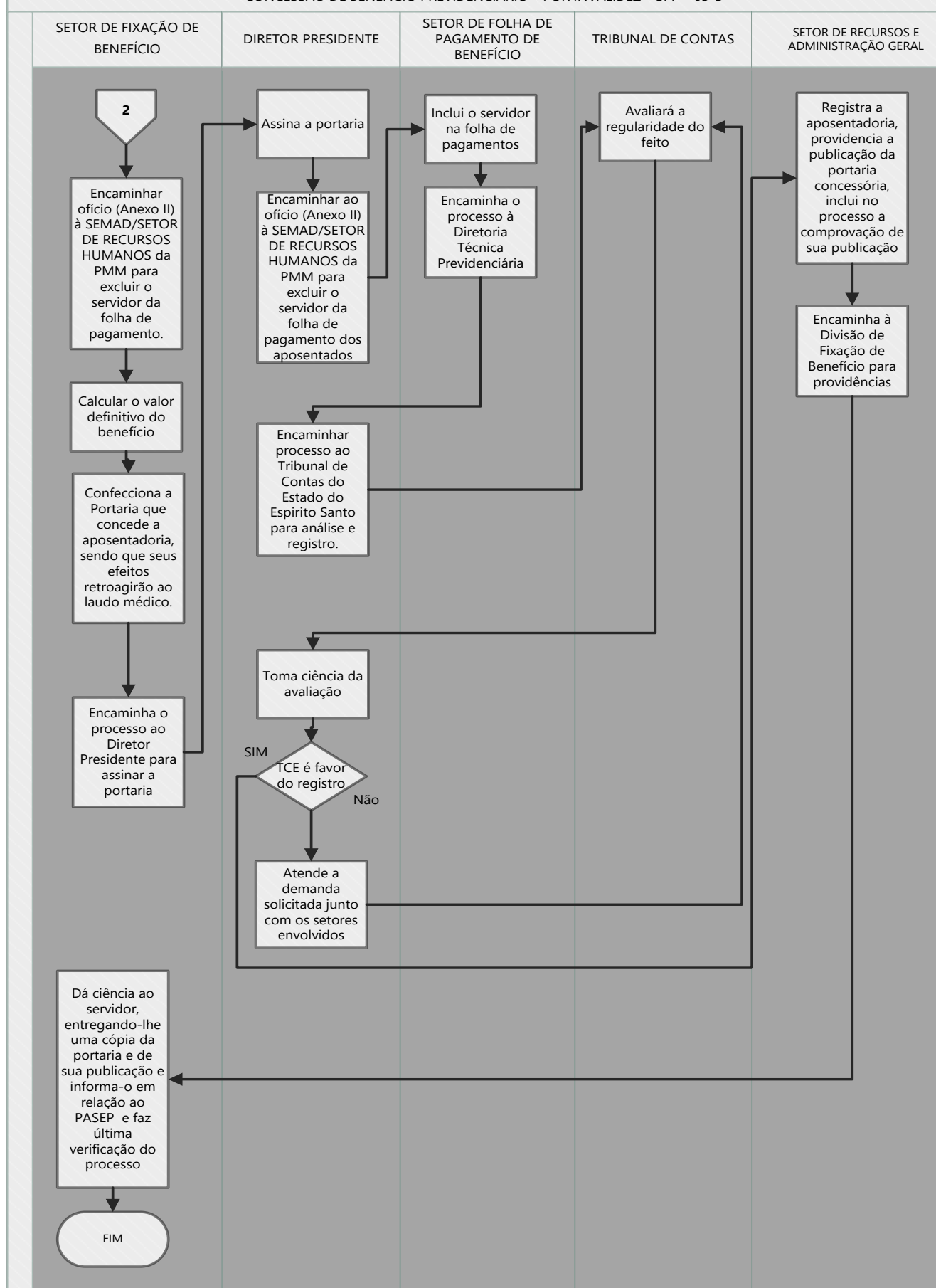
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO – EPASMA – POR INVALIDEZ – SPP – 03-B



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO – IPASMA – POR INVALIDEZ – SPP – 03-B



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO – POR INVALIDEZ – SPP – 03-B





**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.03-C/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SPP – SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

02 ASSUNTO

SPP-03-C – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - PROCESSOS DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS-IPASMA.

03 SETORES ENVOLVIDOS

SETOR DE PROTOCOLO, CADASTRO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, PROCURADORIA JURÍDICA, FIXAÇÃO DE BENEFÍCIO, FOLHA DE PAGAMENTO E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

DIRETORIA TÉCNICA PREVIDENCIÁRIA

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

05.1- Estabelecer os procedimentos necessários para a concessão de benefícios previdenciários aos segurados filiados e seus dependentes ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mantenópolis-ES, regulamentando os requisitos necessários para a prestação de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, deprecie ou façam cessar seus meios de subsistência.

05.2- Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

05.3- 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;



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

05.4- Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos ao Gestor(a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Previdência Própria;

05.5- Planejar, orientar, assegurar e distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a serem executados no IPASMA.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os setores envolvidos da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Mantenópolis.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal - CF/88;
- Resolução 186 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE/ES;
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 081, de 7 de junho de 2013;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011;
- Lei nº 9.796, de maio de 1999 do Ministério da Previdência;
- Lei Complementar nº 028/2009, de 30 de dezembro de 2009.

08 CONCEITOS

08.1- Segurados- ocupantes de cargos efetivos do Município de Mantenópolis - ES, vinculados ao IPASMA, que fazem jus ao direito de gozo dos benefícios previdenciários.

08.2- Benefícios previdenciários- são benesses concedidas ao segurados pela previdência social, previstos em lei, não distintos dos benefícios previstos pelo RGPS – Regime Geral de Previdência Social, cujo fato gerador seja a morte, a incapacidade temporária ou efetiva, reclusão, fator etário.

08.3- Aposentadoria Compulsória - benefício concedido ao servidor que completar 70 (setenta) anos de idade será aposentado compulsoriamente. Esta aposentadoria deverá ser requerida pela municipalidade (Secretaria de Administração/Recursos Humanos) quando observado que o servidor completou a idade limite para trabalhar na Administração Pública. O cálculo dos proventos será



proporcional ao tempo de contribuição.

08.3.1- A idade limite é estatuída pela Constituição Federal, art. 40, §1º, II.

08.4- Compensação Previdenciária - é um acerto de contas entre regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os regimes Próprio de Previdências Social (RPPS).

08.5- Declaração de Tempo de Contribuição –DTC - é um documento que apresenta o tempo total de contribuição do servidor, seja no regime estatutário ou nos regimes celetista. É feito para servidores que trabalham ou trabalharam junto à prefeitura municipal de Mantenópolis e desejam aposentar-se no IPASMA.

09 PROCEDIMENTOS

09.1- Prefeitura Municipal de Mantenópolis

09.1.1- A Prefeitura Municipal de Mantenópolis (PMM) encaminha ao IPASMA, o ofício que indica a data em que o servidor estará completando 70 anos juntamente com o dossiê.

09.2. Setor de Protocolo

09.2.1. Convoca o servidor para apresentar os documentos necessários:

09.2.1.1 - Cópia do CPF;

09.2.1.2 - Cópia da Carteira de Identidade;

09.2.1.3 - Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

09.2.1.4 - Cópia do último contracheque;

09.2.1.5 - Cópia de comprovante de residência atualizado;

09.2.1.6 - Declaração de Tempo de Contribuição original (caso já expedida);

09.2.1.7 - Declaração de Tempo de Serviço original expedida pela SEME (necessária apenas para aposentadoria especial).

09.2.2- Presentes todos os documentos, o Setor de Protocolo autuará o ofício: colocará capa de processo; fará o registro eletrônico, colocando a etiqueta gerada pelo sistema na capa do processo e numerará as páginas.

09.2.3- Encaminhará o processo ao Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição.

**09.3- Setor de Cadastro de Tempo de Contribuição**

09.3.1- Recebe o processo no setor e faz as anotações no sistema;

09.3.2- Encaminha para a PMM para incluir documentos.

09.4- Prefeitura Municipal de Mantenópolis

09.4.1- Anexa os seguintes documentos:

09.4.1.1- As Fichas Financeiras e Funcionais;

09.4.1.2- As Fichas de Licença e Afastamento;

09.4.1.3- O(s) Processo(s) de Averbação, Licença sem Vencimentos ou Disponibilidade;

09.4.1.4- A Certidão Negativa de Processo Administrativo Disciplinar, com validade de 30 dias;

09.4.1.5- A Certidão Negativa de Débito com PMM, com validade de 30 dias;

09.4.1.6- **Declaração de Tempo de Contribuição*** original atualizada para o dia da abertura do processo de aposentadoria (após retorno da PMM);

Declaração de Tempo de Contribuição*

- O servidor abre um processo no setor protocolo solicitando uma DTC (declaração de tempo de contribuição) a fim de saber se já possui tempo de contribuição necessária para se aposentar.

- É um documento que apresenta o tempo total de contribuição do servidor, seja no regime estatutário ou nos regimes celetista e estatutário. É feito para servidores que trabalham ou trabalharam junto à prefeitura municipal de Mantenópolis e desejam aposentar-se no IPASMA.

- O Protocolo encaminha o processo físico e virtualmente para o Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição. É anexado um despacho solicitando documentos a PMM ou a Câmara (depende de onde o servidor atua).

- O processo é devolvido juntamente com os documentos solicitados anexados.

- O documento é devidamente preenchido e é feito o cálculo em dias, meses e anos do tempo de contribuição somados o período de CLT, Estatutário e Averbações.

- É realizado contato telefônico com o servidor para buscar sua DTC e, se for o caso, é dada entrada no processo de aposentadoria junto ao protocolo.

OBSERVAÇÃO: Caso o servidor já possua processo de Declaração de Tempo de



Contribuição, extrair cópia dos documentos listados nos itens 09.4.1.1, 09.4.1.2 e 09.4.1.3.

09.4.2- Encaminha ao setor de Cadastro e Tempo de Contribuição.

09.5- Setor de Cadastro de Tempo de Contribuição

09.5.1- Verifica se está faltando algum documento;

09.5.1.1 - Caso esteja faltando, o processo não será aberto até que o servidor forneça o documento solicitado.

09.5.2 - Anexados todos os documentos mencionados, faz a declaração de tempo de contribuição e encaminha o processo à Procuradoria para análise e parecer.

09.6- Procuradoria

09.6.1- Verifica no processo, se o requerente possui os requisitos para a concessão de aposentadoria Compulsória, bem como os demais documentos;

09.6.2- Emite parecer, opinando a favor ou contra com a devida fundamentação legal;

09.6.3- Encaminha o processo à Diretoria Técnica-Previdenciária para proferir decisão.

09.7- Diretor Presidente

09.7.1- O Diretor decide pela aposentadoria Compulsória e acata o parecer da Procuradoria Jurídica do IPASMA;

09.7.2. Encaminha o processo ao Setor de Fixação de Benefícios para que seja realizada a simulação do cálculo dos proventos.

09.8- Setor de Fixação de Benefícios

09.8.1- Realiza a simulação do cálculo do provento;

09.8.2- Calcula a média aritmética das 80% maiores contribuições do servidor (se necessário) e confecciona o modelo do anexo VI do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (Fixação dos proventos para inclusão na Folha de pagamento do IPASMA e envio ao TCEES). **Ver Modelo de anexo VI do TCE/ES no ANEXO III deste roteiro;**

09.8.3- Convoca o servidor para prestar ciência dos cálculos;

09.8.4- Se o servidor não concordar com o cálculo, abre prazo de 10 dias para recorrer;

09.8.4.1- Se recorrer, realiza-se a simulação do cálculo do provento novamente.

09.8.4.2- Se o servidor não recorrer ou se concordar com o cálculo:

09.8.4.2.1- Calcula-se o valor definitivo do benefício;



09.8.4.2.2- Confecciona a Portaria que concede a aposentadoria compulsória, sendo que seus efeitos retroagirão à data do dia em que completar 70 anos, conforme informado pela prefeitura e documentação.

OBSERVAÇÃO: Conforme estabelece inciso VI, artigo 17, da Resolução 186 do TCE/ES, no ato concessório da aposentadoria deverá constar:

I- O nome do interessado;

II- O cargo ou posto ocupado (nomenclatura, padrão, nível e/ou referência);

III- O dispositivo legal da aposentadoria reforma ou transferência para reserva remunerada;

IV- O amparo legal da fixação de proventos;

V- A data de vigência do respectivo ato.

09.8.5- Encaminha o processo ao Diretor Presidente para assinar a portaria.

09.9- Diretor Presidente

09.9.1- O Diretor assina a portaria;

09.9.2- Encaminha o processo ao Setor de Folha de Pagamentos de Benefícios para incluir o servidor na folha de pagamento dos aposentados.

09.10- Setor de Folha de Pagamento de Benefícios

09.10.1- Inclui o servidor na folha de pagamentos;

09.10.2- Encaminha o processo à Diretoria Técnica Previdenciária.

09.11- Diretor Presidente

09.11.1- Encaminha processo ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para análise e registro.

09.11.1.1- **Atenção:** conforme artigo 15, da IN 31/2014 do TCE/ES, o processo de aposentadoria deverá ser enviado ao Tribunal de Contas no prazo de **30 DIAS** a contar da data da assinatura da concessão.

09.12- Tribunal de Contas

09.12.1- Avaliará a regularidade do feito, optando por registrar a aposentadoria ou por encaminhar os autos à origem para esclarecimentos.



09.13- Diretor Presidente

09.13.1 – Toma ciência da avaliação;

09.13.1.2- Se desfavorável o registro, atende a demanda solicitada junto aos setores envolvidos, remetendo novamente o processo à apreciação do Tribunal.

09.13.1.3- Se favorável o registro, o processo é encaminhado ao Setor de Recursos e Administração Geral.

09.14- Setor de Recursos e Administração Geral

09.14.1- Recebe o processo;

09.14.2- Registra a aposentadoria;

09.14.3- Providencia a publicação da portaria concessória, incluindo no processo a comprovação de sua publicação;

09.14.4- Encaminha o processo ao Setor de Fixação de Benefícios para dar ciência ao servidor e demais providências.

09.15 - Setor de Fixação de Benefícios.

09.15.1 - Dá ciência ao Servidor, entregando-lhe uma cópia da portaria e de sua publicação;

09.15.2- Informa o Servidor em relação ao PASEP;

09.15.3- Faz última verificação do processo para encaminhá-lo ao Setor de Compensação Previdenciária.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1- A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerentes a essa qualidade;

10.2- Ao segurado que deixar de exercer, temporariamente atividade que o submeta ao regime do IPASMA, é facultado manter a qualidade de segurado, desde que passe a efetuar, sem interrupção, o pagamento mensal das contribuições referente à sua parte e a do Município;

10.3- O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição do Município de Mantenópolis-ES, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

10.4- São considerados dependentes do segurado:

I - O cônjuge, a companheira ou o companheiro;



- II - Os filhos menores de 18 anos, não emancipados, na forma da legislação civil;
- III - O menor sob tutela e o enteado, não emancipados, na forma da legislação civil;
- IV - Os filhos maiores inválidos, desde que solteiros e economicamente dependentes do segurado participante;
- V - Os pais, se economicamente dependentes do segurado participante;
- VI - O irmão órfão, não emancipado, menor de 18 anos ou inválido, se economicamente dependente do segurado participante;

10.4.1- A existência de dependentes mencionados nos itens I a IV exclui do direito às prestações os dependentes previstos nos itens V e VI;

10.4.2- O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho mediante declaração escrita do segurado participante e desde que comprovada a dependência econômica, em ação judicial própria;

10.4.3- O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação do termo de tutela.

10.4.4- Considera-se companheiro(a), para os efeitos da Lei Complementar 28/2009, a pessoa que mantenha união estável com o segurado, configurada na convivência pública, contínua e duradoura, como entidade familiar, quando ambos forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, mediante comprovação em procedimento de Justificação Administrativa no IPASMA.

10.4.5- Manterão a condição de dependentes do segurado participante até o limite de 21 (vinte e um) anos de idade, os filhos e aqueles a eles equiparados, na forma do item 10.4.2, devendo ser comprovado semestralmente a matrícula e a regular frequência em curso de nível superior;

10.5- A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

- I - Para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio sem direito a percepção de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;
- II - Para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;
- III - Para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

inválidos, ou pela emancipação, ainda que inválidos, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau científico em curso de ensino superior;

IV - Para os dependentes em geral, dar-se-á pelo matrimônio; pela cessação da invalidez e pelo falecimento.

10.6- Compete à Diretoria Técnica Previdenciária controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

10.2 - O Órgão central do controle Interno do Instituto, através de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPASMA- Instituto de Previdência dos servidores de Mantenópolis.

11 ANEXOS

ANEXO I - ANEXO VI DO TCES

**ANEXO II - FLUXOGRAMA SPP-03-C – PROCESSOS DE APOSENTADORIA
COMPULSÓRIA**

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.03-C/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Jean Carlos Coelho de Oliveira
Diretor Presidente do Instituto de
Previdência e Assistência do Município
de Mantenópolis

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito de Mantenópolis

ANEXO I

1. DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR					
Nome:					
Dt. Nascim.:		RG. Fls.	Sexo: ☐ M ☐ F		Telefone:
2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR					
Cargo efetivo atualmente ocupado (nomenclatura, padrão, nível, classe, etc):				Dt. opção Reg. Estatutário: - Fls.	
Data de nomeação:	Ato de nomeação: Fls.	Data do exercício:	Carga horária:	Vencimento atual: R\$	
Cargo em comissão ou função gratificada (ocupação atual):			Data do exercício:	Vencimento atual: R\$	
Estabilidade financeira (Agregação): ☐ Não ☐ Sim			Cargo:		
Amparo legal da Agregação:					
Processo administrativo disciplinar: ☐ Não ☐ Sim			Situação atual:		
3. DADOS DO BENEFÍCIO					
Aposentadoria por:	☐ Tempo de Contribuição	☐ Idade	☐ Invalidez	☐ Compulsória	
		☐ Magistério	☐ Proporcional ao tempo de contribuição (arts. 3º ou 8º da EC 20/98)		
Ato concessor do benefício à fl.:			Aposentadoria concedida conforme:		
Data do requerimento:	Fls.:	Dt inicial do benefício:	☐ Regra atual ☐ R. anterior ☐ R. transição (art. 40 - CF/88) (art.3º-EC20/98) (art.8º-EC20/98)		
Cálculo dos proventos: ☐ Integral ☐ Proporcional		Valor do benefício: R\$	Base legal da fixação:		
Última remuneração:			Fixação de proventos:		
Denominação	%	Valor em Real	Denominação	%	Valor em Real

Tempo total apurado:	
	Tempo apurado:

Exercício:		a 15/12/98 + averbações		
Descontos:				
Total:				
Acréscimos: (art.8, § 4º da EC 20/98)	☐ Homem	☐ 17%		
	☐ Mulher	☐ 20%		
Período adicional para contribuição:				
Percentual para cálculo do adicional de contribuição:		☐ 20% ☐ 40%		
Tempo apurado:				
Total geral:				
Equivalentes a:		Anos	Meses	Dias

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES					
5. CONCESSÃO DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO					
Período aquisitivo:	Perc.:	Vigência	Período aquisitivo:	Perc.:	Vigência
6. CONCESSÃO DOS ADICIONAIS DE ASSIDUIDADE					
Decênio de referência:	Perc.:	Vigência	Decênio de referência:	Perc.:	Vigência
7. GRATIFICAÇÕES E/OU FUNÇÕES GRATIFICADAS					
Denominação da Vantagem:	Perc.:	Dt. inicial pagtº:	Dt. final pagtº:	Amparo legal concessão:	

8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Laudo junta médica - Fls.:	Outros:
Atestado de incapacidade p/ trabalho - Fls.:	
Publicação de incapacidade p/ trabalho - Fls.:	
Laudo técnico pericial (insalubridade) - Fls.:	
Registros civis (certidões/doc. Pessoais) - Fls.:	
Fichas funcionais - Fls.:	
Fichas financeiras - Fls.:	

Feito por: ____/____/____	Visto por: DIRETOR PRESIDENTE ____/____/____
A inexatidão das declarações acima importará na devolução dos autos ao órgão de origem para o devido preenchimento.	

IPASMA



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

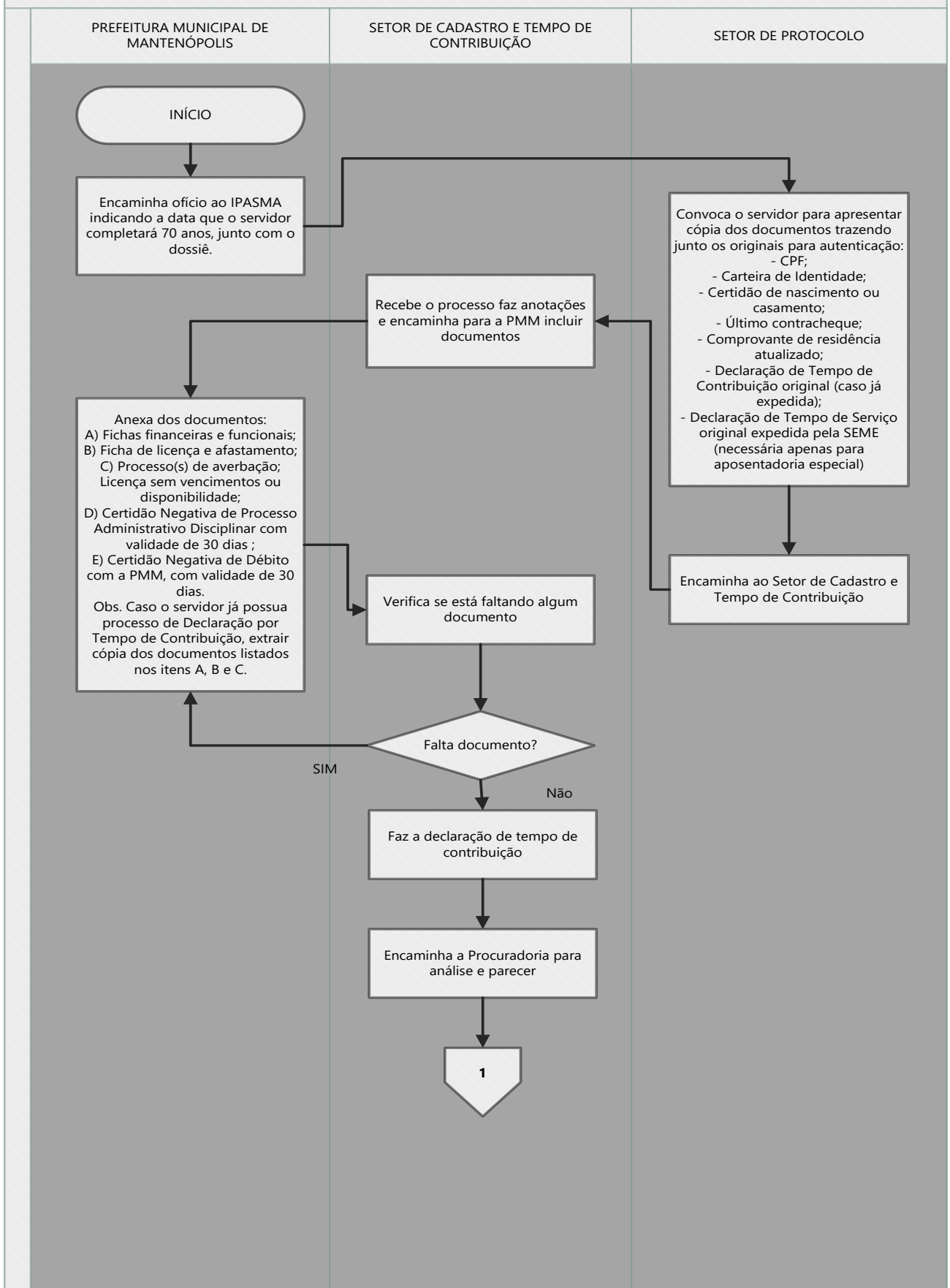
ANEXO II

FLUXOGRAMA

SPP-03-C – PROCESSOS DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

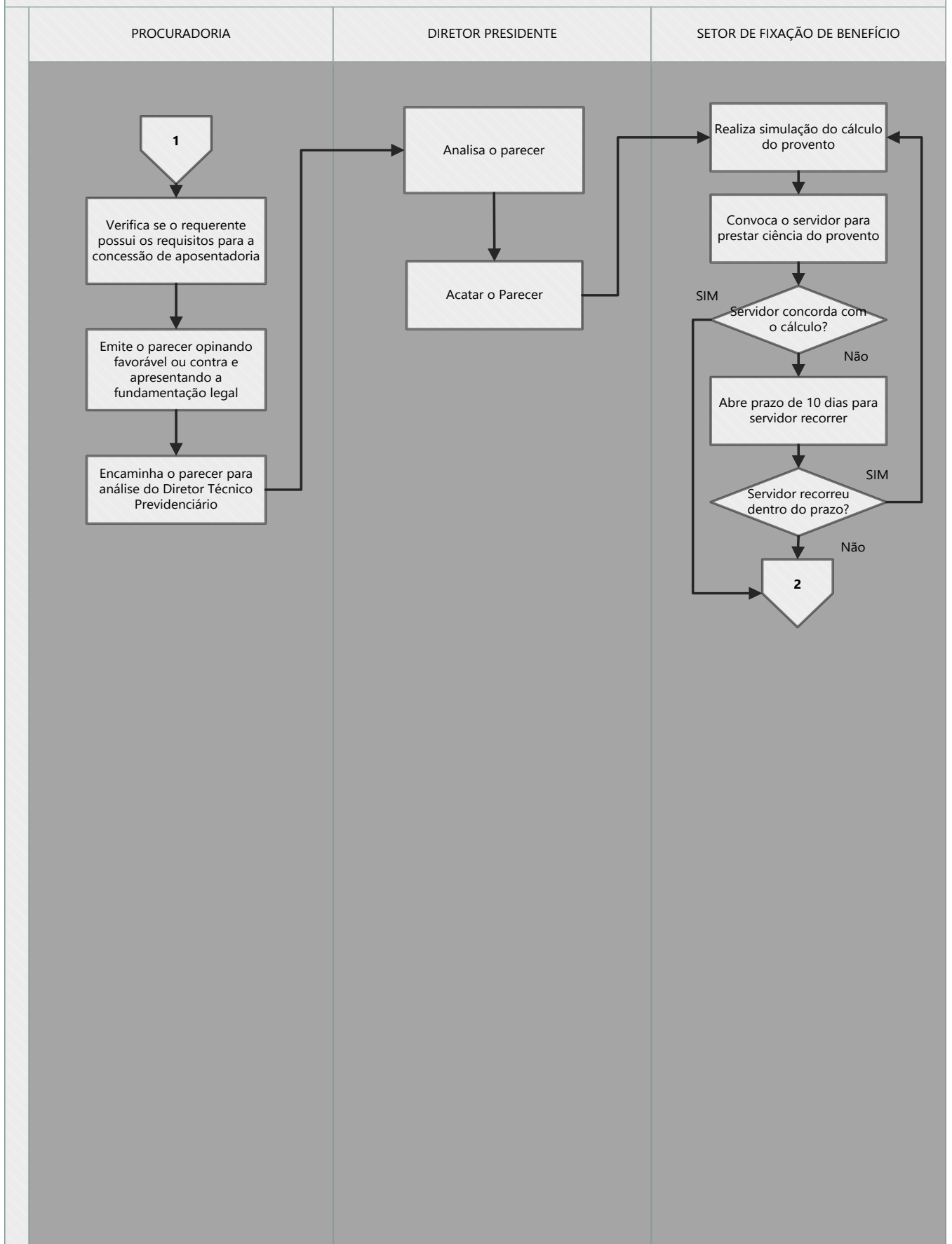


FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO – IPASMA – POR INVALIDEZ – SPP – 03-C

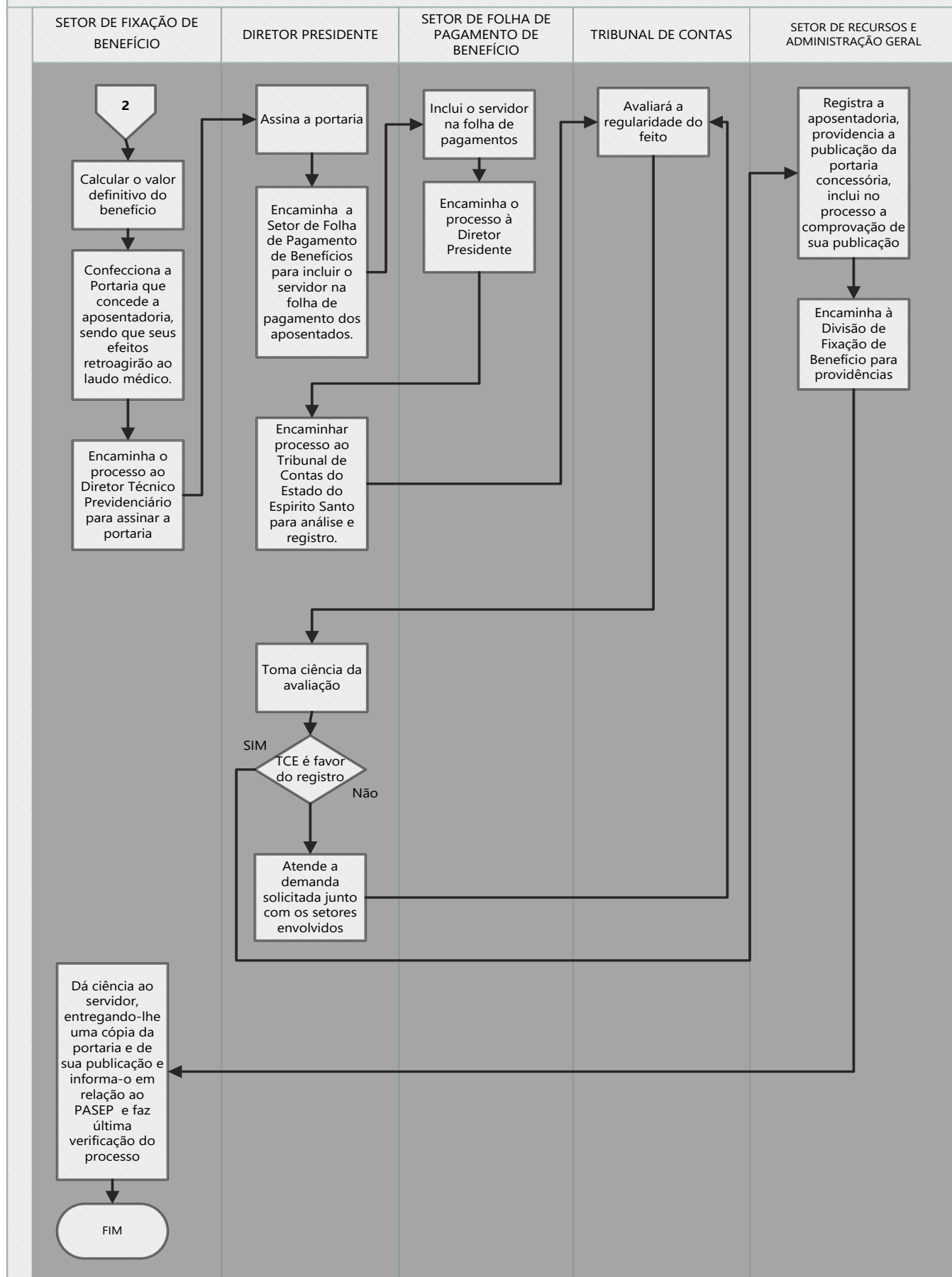




FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO – IPASMA – POR COMPULSÓRIA – SPP – 03-C



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO – POR COMPULSÓRIA – SPP – 03-C





**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.03-D/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SPP – SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

02 ASSUNTO

SPP 03-D - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - PROCESSOS DE ABONO DE PERMANÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS-IPASMA.

03 SETORES ENVOLVIDOS

SETOR DE PROTOCOLO, CADASTRO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, PROCURADORIA JURÍDICA, DIRETORIA TÉCNICA PREVIDENCIÁRIA, PREFEITURA MUNICIPAL.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

DIRETORIA TÉCNICA PREVIDENCIÁRIA

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

05.1- Estabelecer os procedimentos necessários para a concessão de benefícios previdenciários aos segurados filiados e seus dependentes ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mantenópolis-ES, regulamentando os requisitos necessários para a prestação de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, deprecie ou façam cessar seus meios de subsistência.

05.2- Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

05.3- 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;

05.4- Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos ao



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com

Gestor(a) (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Previdência Própria;

05.5- Planejar, orientar, assegurar e distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a serem executados no IPASMA.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os setores envolvidos da estrutura organizacional do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Mantenópolis.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal - CF/88;
- Resolução 186 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE/ES;
- Lei Municipal nº 792, 10 de julho de 1999, e suas alterações
- Lei Municipal nº 1.442/2013;
- Decreto Municipal nº 072/2016.
- Lei 1.078, de 20 de outubro de 2006, e suas alterações;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011;
- Lei nº 9.796, de maio de 1999 do Ministério da Previdência;
- Lei Complementar nº 028/2009, de 30 de dezembro de 2009.

08 CONCEITOS

08.1- Segurados - ocupantes de cargos efetivos do Município de Mantenópolis - ES, vinculados ao IPASMA, que fazem jus ao direito de gozo dos benefícios previdenciários.

08.2- Benefícios previdenciários - são benesses concedidas ao segurados pela previdência social, previstos em lei, não distintos dos benefícios previstos pelo RGPS – Regime Geral de Previdência Social, cujo fato gerador seja a morte, a incapacidade temporária ou efetiva, reclusão, fator etário.

08.3- Compensação Previdenciária - é um acerto de contas entre regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os regimes Próprio de Previdências Social (RPPS).



08.4- A Declaração de Tempo de Contribuição - é um documento que apresenta o tempo total de contribuição do servidor, seja no regime estatutário ou nos regimes celetista. É feito para servidores que trabalham ou trabalharam junto à prefeitura municipal de Mantenópolis e desejam aposentar-se no IPASMA.

09 PROCEDIMENTOS

09.1- Setor de Protocolo

09.1.1- O servidor estatutário preenche requerimento solicitando o abono de permanência e o entrega juntamente com os documentos elencados a seguir:

09.1.1.1- Cópia do CPF;

09.1.1.2- Cópia da Carteira de Identidade;

09.1.1.3- Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

09.1.1.4- Cópia do último contracheque;

09.1.1.5- Cópia de comprovante de residência atualizado;

09.1.1.6- Declaração de Tempo de Contribuição original (caso já expedida);

09.1.1.7- Declaração de Tempo de Serviço original expedida pela SEME (necessária apenas para aposentadoria especial).

09.1.2- As cópias poderão ser autenticadas pelo servidor que realizar o atendimento, desde que esse verifique a exatidão dessas cópias mediante comparação com o documento original.

09.1.3- Presentes todos os documentos, o Setor de Protocolo autuará o requerimento: colocará capa de processo; fará o registro eletrônico, colocando a etiqueta gerada pelo sistema na capa do processo; e, numerará as páginas.

09.1.4- Encaminhará o processo ao Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição.

09.2- Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição

09.2.1- Recebido o processo no setor, faz anotações no sistema e encaminha-o para a Prefeitura para incluir documentos.

09.3- Prefeitura Municipal de Mantenópolis

09.3.1- Inclui os seguintes documentos:



09.3.1.1- As Fichas Financeiras e Funcionais;

09.3.1.2- As Fichas de Licença e Afastamento;

09.3.1.3- O(s) Processo(s) de Averbação, Licença sem Vencimentos ou Disponibilidade;

09.3.1.4- A Certidão Negativa de Processo Administrativo Disciplinar, com validade de 30 dias;

09.3.1.5- A Certidão Negativa de Débito com a PMM (Prefeitura Municipal de Mantenópolis), com validade de 30 dias;

09.3.1.6- **Certidão de Tempo de Contribuição*** original atualizada para o dia da abertura do processo de aposentadoria (após retorno da PMM);

Certidão de Contribuição*

- O servidor abre um processo no setor protocolo solicitando uma CTC (declaração de tempo de contribuição) a fim de saber se já possui tempo de contribuição necessária para se aposentar.

- É um documento que apresenta o tempo total de contribuição do servidor, seja no regime estatutário ou nos regimes celetista e estatutário. É feito para servidores que trabalham ou trabalharam junto à prefeitura municipal de Mantenópolis e desejam aposentar-se no IPASMA

- O Protocolo encaminha o processo físico e virtualmente para o setor. É anexado um despacho solicitando documentos a PMM ou a Câmara (depende de onde o servidor atua).

- O processo é devolvido juntamente com os documentos solicitados anexados.

- O documento é devidamente preenchido e é feito o cálculo em dias, meses e anos do tempo de contribuição somados o período de CLT, Estatutário e Averbações.

- É realizado contato telefônico com o servidor para buscar sua DTC e, se for o caso, é dado entrada no processo de aposentadoria junto ao protocolo.

OBSERVAÇÃO: Caso o servidor já possua processo de Declaração de Tempo de Contribuição, extrair cópia dos documentos listados nos itens 09.3.1.1, 09.3.1.2 e 09.3.1.3.

09.3.1.7- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (ou de outros institutos) original.

09.3.2- Encaminha o processo ao setor de cadastro e tempo de contribuição.



09.4 - Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição

09.4.1- Verifica se está faltando algum documento;

09.4.1.1 - Em caso de falta de documento no processo ambas as partes PMM e Setor Cadastro de Tempo de Contribuição envolvido irão providenciar o mais rápido possível os documentos.

09.4.2 - Anexados todos os documentos mencionados, faz a declaração de tempo de contribuição e encaminha o processo à Procuradoria para análise e parecer.

09.5- Procuradoria

09.5.1- Verifica se o requerente possui os requisitos para a concessão de abono de permanência, opinando a favor ou contra esta e apresentando a fundamentação legal.

09.5.2- Encaminha o processo à Diretoria Técnica e Previdenciária.

09.6- Diretoria Técnica e Previdenciária

09.6.1- Recebe o processo e encaminha-o à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) para conhecer o pronunciamento do IPASMA(favorável ou não) e tomar as devidas providências.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1- A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerentes a essa qualidade;

10.2- Ao segurado que deixar de exercer, temporariamente atividade que o submeta ao regime do IPASMA, é facultado manter a qualidade de segurado, desde que passe a efetuar, sem interrupção, o pagamento mensal das contribuições referente à sua parte e a do Município;

10.3- O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição do Município de Mantenópolis-ES, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

10.4- São considerados dependentes do segurado:

I - O cônjuge, a companheira ou o companheiro;

II - Os filhos menores de 18 anos, não emancipados, na forma da legislação civil;

III - O menor sob tutela e o enteado, não emancipados, na forma da legislação civil;



IV - Os filhos maiores inválidos, desde que solteiros e economicamente dependentes do segurado participante;

V - Os pais, se economicamente dependentes do segurado participante;

VI - O irmão órfão, não emancipado, menor de 18 anos ou inválido, se economicamente dependente do segurado participante;

10.4.1- A existência de dependentes mencionados nos itens I a IV exclui do direito às prestações os dependentes previstos nos itens V e VI;

10.4.2- O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho mediante declaração escrita do segurado participante e desde que comprovada a dependência econômica, em ação judicial própria;

10.4.3- O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação do termo de tutela.

10.4.4- Considera-se companheiro(a), para os efeitos da Lei Complementar 28/2009, a pessoa que mantenha união estável com o segurado, configurada na convivência pública, contínua e duradoura, como entidade familiar, quando ambos forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, mediante comprovação em procedimento de Justificação Administrativa no IPASMA.

10.4.5- Manterão a condição de dependentes do segurado participante até o limite de 21 (vinte e um) anos de idade, os filhos e aqueles a eles equiparados, na forma do item 10.4.2, devendo ser comprovado semestralmente a matrícula e a regular frequência em curso de nível superior;

10.5- A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

I - Para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio sem direito a percepção de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

II - Para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;

III - Para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se inválidos, ou pela emancipação, ainda que inválidos, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau científico em curso de ensino superior;



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

IV - Para os dependentes em geral, dar-se-á pelo matrimônio; pela cessação da invalidez e pelo falecimento.

10.6 - Compete à Diretoria Técnica Previdenciária controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

10.7 - O Órgão central do controle Interno do Instituto, através de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPASMA- Instituto de Previdência dos servidores de Mantenópolis.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SPP.03- D/2016C-CPROCESSOS DE ABONO DE PERMANÊNCIA.

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP.3-D/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Jean Carlos Coelho de Oliveira
Diretor Presidente do Instituto de
Previdência e Assistência do Município
de Mantenópolis

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito de Mantenópolis

IPASMA



**IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Mantenópolis - ES**

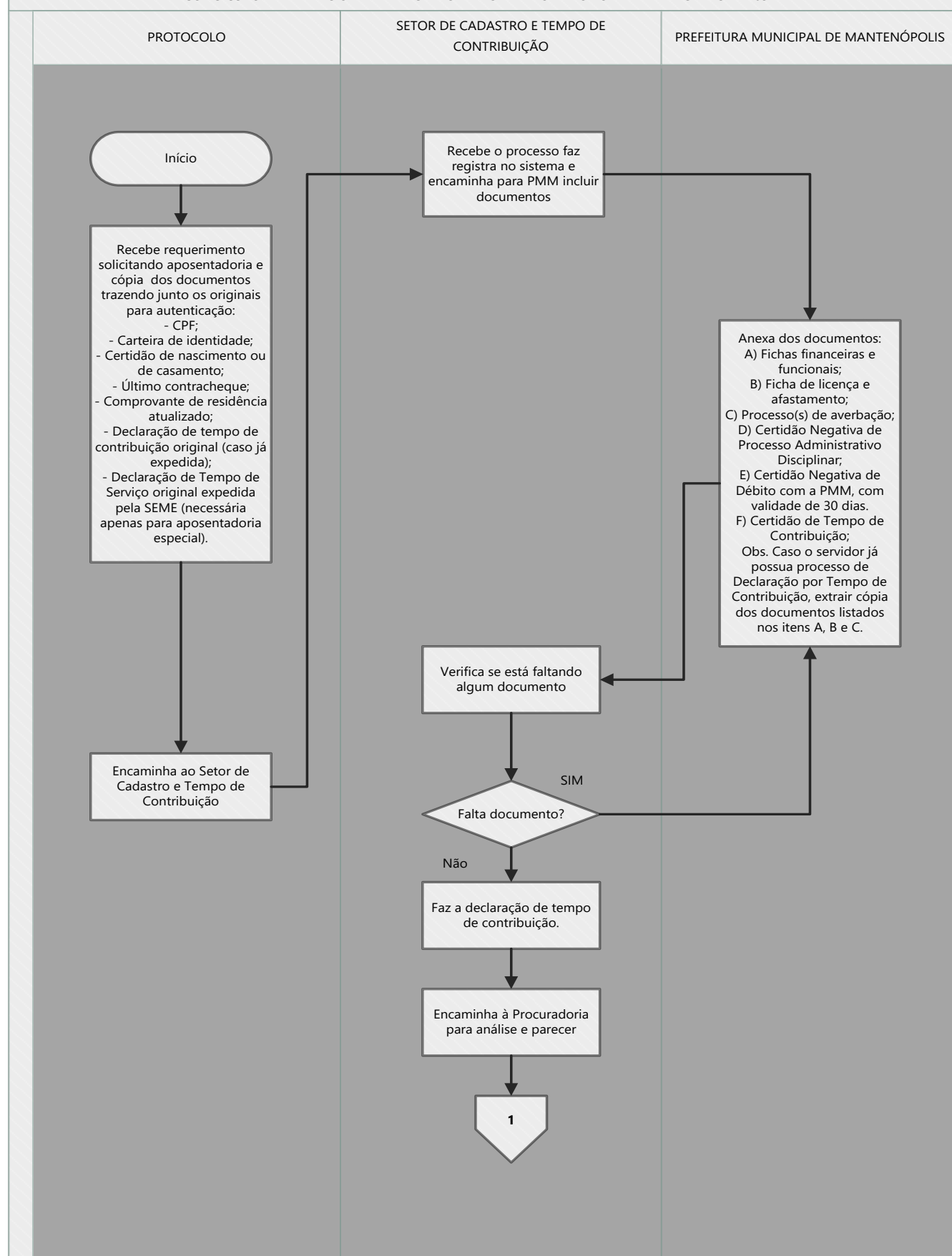
**CNPJ: 36.351.872/0001-41
E-mail: ipasmant@gmail.com**

ANEXO I

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

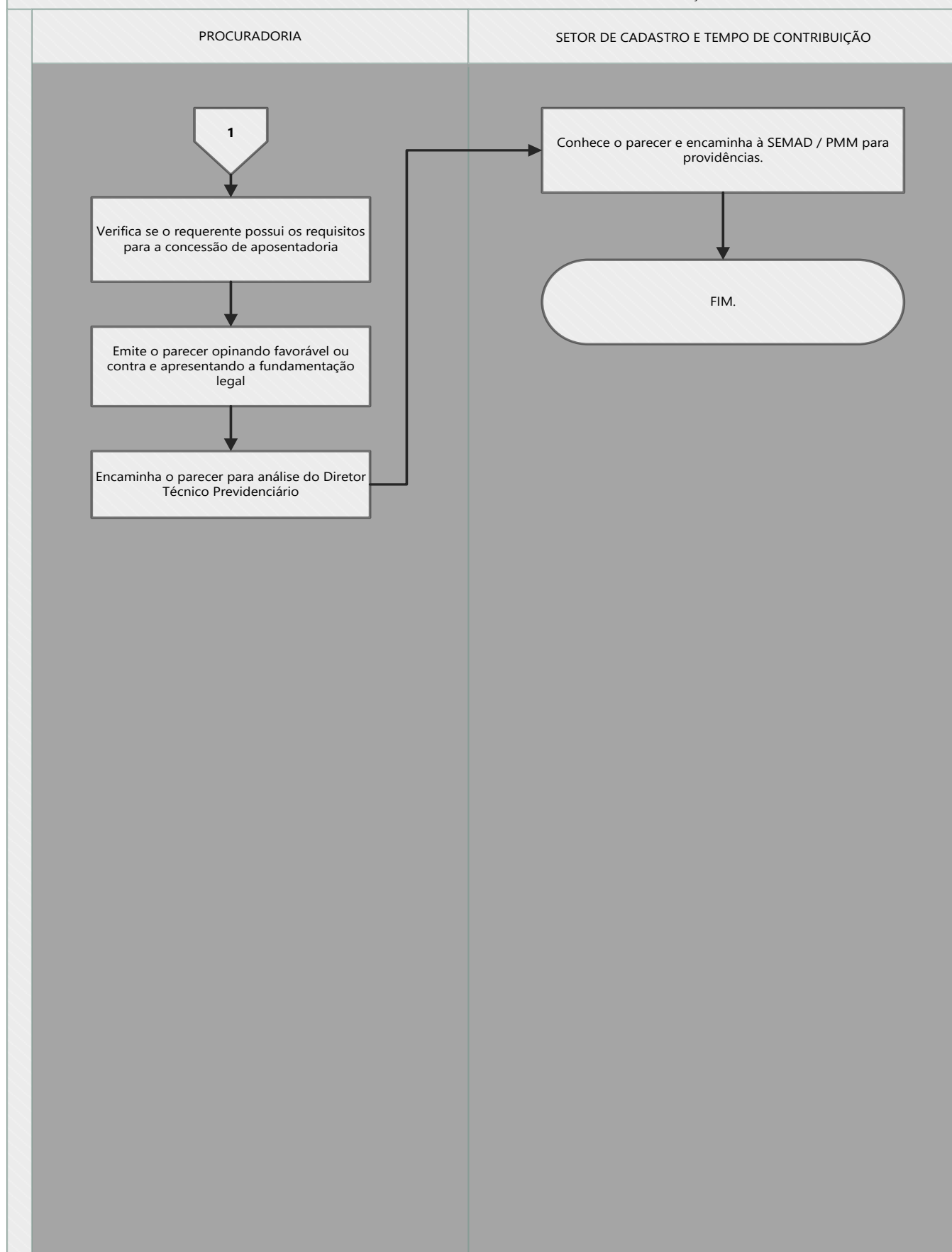
SPP 03-D – PROCESSOS DE ABONO DE PERMANÊNCIA

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO – IPASMA – POR ABONO PERMANÊNCIA – SPP – 03-D





FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO – IPASMA – POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – SPP – 03-D





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SSP.01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SSP – SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA

02 ASSUNTO

SSP-01 - CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E DE MATERIAL MÉDICO-CLÍNICO.

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES EXECUTORAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

Estabelecer a normalização da seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição e dispensação de medicamentos, insumos e correlatos no âmbito dos estabelecimentos de saúde pertencentes ao Sistema Único de Saúde (SUS) sob a gestão municipal com a finalidade de garantir maior segurança ao paciente quanto ao processo de dispensação e utilização racional de medicamentos.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A instrução normativa terá abrangência no âmbito municipal em todas as unidades executoras da Secretaria Municipal de Saúde de Mantenópolis.

07 BASE LEGAL E REGULMENTAR

- Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011. **Dispõe sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde.**
- Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. **Dispõe sobre a organização do Sistema Único de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Saúde, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa.

- Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, **Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos.**
- Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999. **Dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos.**
- Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998. **Aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.**
- Portaria SVS/MS nº 06, de 29 de janeiro de 1999. **Aprova a Instrução Normativa da Portaria SVS/MS 344/98.**
- Resolução ANVISA nº 20, de 05 de maio de 2011. **Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação.**
- Portaria MS nº 3.916, de 30 de outubro de 1998. **Aprova a Política Nacional de Medicamentos.**
- Resolução CNS nº 338, de 06 de maio de 2004. **Aprova a Política Nacional de Assistência de Farmacêutica.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos estratégicos. **Diretrizes para estruturação de farmácias no âmbito do Sistema Único de Saúde.** Brasília, MS, 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos estratégicos. **Assistência Farmacêutica em Atenção Básica: instruções técnicas para sua organização,** 2ª edição. Brasília, MS, 2006.
- ANVISA – RDC nº 44 de 17 de agosto de 2009. **Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.** Brasília, MS, 2009.
- ANVISA – Resolução nº 328, DE 22 de julho de 1999. **Dispõe sobre requisitos exigidos para**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

a dispensação de produtos de interesse à saúde em farmácias e drogarias. Brasília, MS, 1999.

- ANVISA – RDC nº 20 de 5 de maio de 2011. **Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação.** Brasília, MS, 2011. DO 09/05/2011.
- Decreto 7.508 de 28 de junho de 2011, que regulamenta a lei 8.080, de 19 de setembro de 1990. **Dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa e dá outras providências.**

08 CONCEITOS

08.1 - **Denominação Comum Brasileira (DCB):** denominação do fármaco ou princípio farmacologicamente ativo, aprovada pelo órgão federal responsável pela vigilância sanitária;

08.2 - **Dispensação:** é o ato profissional farmacêutico de proporcionar um ou mais medicamentos a um paciente, geralmente como resposta a apresentação de uma receita elaborada por um profissional autorizado. Neste ato o farmacêutico informa e orienta o paciente sobre o uso adequado do medicamento. São elementos importantes da orientação, entre outros, a ênfase no cumprimento da dosagem, a influência dos alimentos, a interação com outros medicamentos, o reconhecimento de reações adversas potenciais e as condições de conservação dos produtos;

08.3 - **Armazenamento:** consiste em ordenar adequadamente os produtos em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas, a fim de garantir a qualidade dos mesmos;

08.4 - **Doença aguda:** doença relativamente grave de curta duração;

08.5 - **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 esperar requerer um longo período de supervisão, observação ou cuidado;

08.6 - **Seleção:** é um processo de escolha de medicamentos, baseada em critérios epidemiológicos, técnicos e econômicos, estabelecidos por uma comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), visando assegurar medicamentos seguros, eficazes e custo-efetivos com a finalidade de racionalizar seu uso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

harmonizar condutas terapêuticas, direcionar o processo de aquisição, produção e políticas farmacêuticas;

08.7 - **Programação** consiste em estimar as quantidades a serem adquiridas para atender a necessidade dos serviços, por um período um (1) ano com base no consumo médio mensal das Unidades de Saúde requisitante;

08.8 - **Aquisição:** consiste num conjunto de procedimentos pelos quais se efetiva o processo de compra dos medicamentos, de acordo com uma programação estabelecida, com o objetivo de suprir necessidades de medicamentos e insumos em quantidades, qualidade e menor custo-efetividade e manter a regularidade do sistema de abastecimento. Aquisição de medicamentos, em particular, consiste num conjunto de procedimentos pelos quais se efetiva o processo de compra dos mesmos e, a partir do estabelecimento das necessidades, conforme Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02;

08.9 - **Armazenamento:** O correto armazenamento e conservação dos medicamentos evita acidentes como a dispensação de medicamentos vencidos, sem lotes, deteriorados entre outros problemas;

08.10 - **Prescrição:** ato de definir o medicamento a ser consumido pelo paciente, com a respectiva dosagem e duração do tratamento. Em geral, esse ato é expresso mediante a elaboração de uma receita médica;

08.11 - **Receita:** prescrição escrita de medicamento, contendo orientação de uso para o paciente, efetuada por profissional legalmente habilitado;

08.12 - **Medicamento:** produto farmacêutico, tecnicamente obtido ou elaborado, com finalidade profilática, curativa, paliativa ou para fins de diagnóstico;

08.13 - **Medicamentos de uso contínuo:** são aqueles empregados no tratamento de doenças crônicas e ou degenerativas utilizados continuamente;

08.14 - **Correlatos:** substância, produto, aparelho ou acessório cujo uso ou aplicação esteja ligado à defesa e proteção da saúde individual ou coletiva, à higiene pessoal ou de ambientes, ou a fins diagnósticos e analíticos, os cosméticos e perfumes, e, ainda, os produtos dietéticos, óticos, de acústica médica, odontológicos e veterinários.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - SELEÇÃO DOS MEDICAMENTOS E INSUMOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 09.1.1 - Criar uma Comissão de Farmácia e Terapêutica com equipe mínima, composta de: Médico (a), Enfermeiro (a), Odontólogo (a) e Farmacêutico (a) em caráter permanente e deliberativo;
- 09.1.2 - Estabelecer normas, procedimentos e responsabilidades dos membros da comissão (em portaria e/ou regimento da Comissão);
- 09.1.3 - Definir metodologia de trabalho, critérios a serem adotados no processo de seleção, cronograma de execução, metas e instrumento para avaliação do cumprimento de metas;
- 09.1.4 - Levantar informações relevantes para dar suporte ao trabalho tais como: epidemiológico, perfil de morbimortalidade, características da população a ser atendida, oferta de serviços clínicos por especialidades, estudos de consumo, perfil de prescrição e estudos de utilização, entre outro;
- 09.1.5 - Levantar informações de referência bibliográfica;
- 09.1.6 - Elaborar a relação de medicamentos essenciais;
- 09.1.7 - Apresentar a relação à equipe de profissionais para consenso e aprovação;
- 09.1.8 - Atualizar a cada dois (2) anos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), com base no perfil de morbimortalidade e nas prioridades estabelecidas, norteadas pela Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME e pela Relação Estadual de Medicamentos Essenciais – REMEME.

09.2 - PROGRAMAÇÃO DOS MEDICAMENTOS E INSUMOS

- 09.2.1 - Efetuar levantamentos de dados de consumo, de demanda, de estoques existentes de cada produto, considerando os respectivos prazos de validade;
- 09.2.2 - Estimar as necessidades reais de medicamentos;
- 09.2.3 - Detalhar as especificações para a compra;
- 09.2.4 - Calcular o custo estimado da programação para a cobertura pretendida no período;
- 09.2.5 - Definir o cronograma de aquisição e recebimento dos produtos e as modalidades de compra a serem utilizadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 09.2.6 - Elaborar Termo de Referência com especificação técnicas, quantidades necessárias para cobertura do período pretendido;
- 09.2.7 - Identificar fontes de recursos para assegurar a aquisição dos medicamentos e insumos;
- 09.2.8 - Encaminhar ao setor administrativo para realizar a aquisição dos medicamentos e insumos;
- 09.2.9 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar.

09.3 - AQUISIÇÃO DOS MEDICAMENTOS E INSUMOS

- 09.3.1 - Estabelecer requisitos técnicos e administrativos em Edital;
- 09.3.2 - Identificar necessidades na programação de medicamentos – verificar consumo, demanda, sazonalidades, níveis de estoques e definir as quantidades necessárias para o determinado período de compra;
- 09.3.3 - Identificar os recursos disponíveis e compatibilizar com as prioridades, para elaboração do pedido de aquisição;
- 09.3.4 - Efetuar pesquisa de preço no mercado, para estimar o valor provável da compra e posterior comparação com os preços cotados na Licitação. A indicação de preços deve atender o estabelecimento pela legislação relacionada a compras de medicamentos na área pública, observando o estabelecido pela Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos (CMED), da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- 09.3.5 - Elaborar corretamente o pedido de compra, com especificações detalhadas sobre os medicamentos e insumos;
- 09.3.6 - Encaminhar o pedido de compra ao gestor, para autorização de abertura do processo licitatório;
- 09.3.7 - Acompanhar a execução da aquisição, publicação de Edital, habilitação e qualificação de fornecedores, abertura de proposta, julgamento das propostas/classificação, formalização do contrato;
- 09.3.8 - Acompanhar a entrega dos medicamentos e insumos para assegurar que estão em conformidade com o Edital, contrato e proposta da empresa em relação a prazos e condições técnicas estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.3.9 - Receber, armazenar, controlar, distribuir e avaliar;

09.3.10 - Avaliar o processo da compra, o desempenho de fornecedores e das atividades;

09.3.11- A indicação de preços deve atender o estabelecimento pela legislação relacionada a compras de medicamentos na área pública, observando o estabelecido pela Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos (CMED), da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

09.3.12- Execução da Ata de Registro de Preço.

09.4 - ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E CORRELATOS

09.4.1 - Os medicamentos deverão ser armazenados sobre prateleiras, que permitam a fácil limpeza e evitem que um eventual vazamento de líquidos estrague várias embalagens;

09.4.2- Os medicamentos não deverão ser armazenados diretamente no chão, encostados nas paredes e teto, nem em local que receba luz solar direta. As caixas deverão ser armazenadas em estrados (palletes) com altura mínima de 15 cm, dispostos de maneira a facilitar a limpeza e a circulação de pessoas;

09.4.3 - Os rótulos das caixas devem ficar com os dados de validade e número de lote bem visíveis. Isto evita o vencimento de medicamentos nas prateleiras;

09.4.4 - Ordenar os medicamentos seguindo a sequência do formulário balanço e requisição de medicamentos básicos e injetáveis;

09.4.5 - Separar os medicamentos injetáveis dos de administração por via oral e dos de uso tópico.

09.4.5.1- Medicamentos administrados por via oral:

09.4.5.1.1 - Separar os medicamentos líquidos dos sólidos. Os líquidos devem ser armazenados de preferência nas partes mais baixas das estantes evitando assim possíveis quebras e acidentes;

09.4.5.1.2- Caixas pesadas não devem ficar armazenadas em posições altas evitando-se assim acidentes, quebras de prateleiras e facilitando a sua colocação e retirada;

09.4.5.1.3- Ordenar os medicamentos nas estantes ou armários em ordem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

alfabética com o nome do princípio ativo segundo a denominação comum brasileira (DCB) na etiqueta de identificação da esquerda para a direita;

09.4.5.1.4- Lotes diferentes de um mesmo medicamento devem ser ordenados de forma tal que o de menor validade seja posicionado na frente para que seja dispensado em primeiro lugar, o de validade maior deve ser guardado atrás;

09.4.5.1.5- Reabastecer os escaninhos apenas quando os mesmos estiverem vazios, evitando assim misturar medicamentos com lotes e validades diferentes;

09.4.5.1.6- Identificar as caixas de medicamentos abertas, indicando a violação, a quantidade existente, para não haver erros na contagem de Estoque;

09.4.5.2- Medicamentos injetáveis:

09.4.5.2.1 - Armazenar os medicamentos injetáveis de preferência em maletas, protegendo os assim de possíveis quebras. Observar a ordem conforme descrito acima para os medicamentos de uso oral;

09.4.5.2.2- Salas e estoques de medicamentos em geral devem ser climatizados para manter a temperatura dentro da especificação mais adequada;

09.4.5.2.3- Dependendo da especificação do produto o mesmo será conservado em uma das escalas de temperatura abaixo:

Escala de temperatura	
Especificação	Temperatura °C
Refrigeração	De 2 a 8 graus
Local fresco	De 8 a 15 graus
Temperatura ambiente	De 15 a 30 graus

09.4.5.2.4- Vetar o armazenamento de amostras-grátis de medicamentos nos estabelecimentos da rede municipal de saúde.

09.5 - SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E CORRELATOS PELAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

UNIDADES DE SAÚDE.

09.5.1 - Preencher os campos do Formulário Balanço e Requisição de Medicamentos, Insumos e Correlatos, conforme orientação abaixo:

09.5.2 - Fazer o levantamento Atual do Estoque da farmácia com o Formulário Balanço e Requisição de Medicamentos Básicos e Injetáveis;

09.5.3 - Preencher o campo “Saldo atual” com a quantidade apurada no levantamento do estoque;

09.5.4 - Preencher o campo “Saldo anterior” com a quantidade do campo “Saldo Atual” do balanço do mês anterior;

09.5.5 - Preencher o campo “Entrada” com a quantidade do campo “Quantidade Liberada” do balanço anterior. Serão incluídas neste campo todas as entradas de medicamentos e insumos que ocorreram até a data da nova requisição (Ex: Solicitação de cota extra, recebimento de empréstimos, etc.);

09.5.6 - Preencher o campo “Perdas”, com todas as baixas ocorridas no estoque neste período, seja por vencimento, empréstimo, quebra de frascos, devolução e outros;

09.5.7 - Calcular o “Consumo Mensal” de acordo com a seguinte fórmula:

$$CM = (SAN + E - P) - SAT$$

Onde:

CM: Consumo mensal

SAN: Saldo anterior

E: Entrada

P: Perda

SAT: Saldo atual

Calcular a “Quantidade Solicitada” através da seguinte fórmula:

$$QS = (CM \times MS) - SAT$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Onde:

QS: quantidade solicitada

CM: consumo mensal

SAT: Saldo atual

MS: margem de segurança

Observação: A margem de segurança será de + 65%. Na fórmula para efeito de cálculo será aplicado fator de 1,65. Poderá ser modificada quando justificada por escrito, para evitar o desabastecimento.

09.5.8 - Todos os campos e dados do Formulário deverão ser preenchidos e identificados pelo farmacêutico responsável ou por profissional treinado por ele;

09.5.9 - Formulário é uma planilha do programa Excel que já faz todos os cálculos quando os dados dos respectivos campos são alimentados;

09.5.10- No campo “quantidade solicitada”, o farmacêutico deverá arredondar os valores, procurando aproximar a quantidade da embalagem fechada, facilitando o serviço do almoxarifado quando do envio e no momento de receber e conferir;

09.5.11- Enviar o formulário devidamente preenchido para o e-mail do almoxarifado aos cuidados do farmacêutico responsável. Na impossibilidade de envio por e-mail, o mesmo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado em duas vias, datado e assinado;

09.5.12- A data de entrega e frequência do pedido deverá seguir o Cronograma enviado pelo Almoxarifado.

09.6 - RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E CORRELATOS PELAS UNIDADES DE SAÚDE.

09.6.1 - Informar a coordenação da Unidade de Saúde a data de recebimento dos medicamentos para programação de fechamento da farmácia se for necessário e aviso prévio aos pacientes;

09.6.2 - Receber os pedidos e confrontar os dados da nota de fornecimento (NF) com os dados do Formulário de Solicitação de Medicamentos na presença do funcionário do Almoxarifado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.6.3 - Observar se os medicamentos estão em seu perfeito estado (íntegros e secos);

09.6.4 - Verificar os seguintes itens no ato da conferência: nome do medicamento, quantidade entregue, data de validade (não serão aceitos medicamentos com menos de um mês de validade);

09.6.5 - Observar se há alguma incoerência (quantidade errada, troca de medicamento, produto não solicitado, produto vencido, etc.). Caso haja, fazer a notificação no formulário “Registro de Não Conformidade” em duas vias, assinadas pelo farmacêutico ou agente de farmácia e pelo funcionário do almoxarifado, e encaminhar ao Almoxarifado;

09.6.6 - Assinar (farmacêutico ou agente de farmácia) o espelho da nota de fornecimento e entregar ao funcionário do Almoxarifado;

09.6.7 - Vetar o recebimento de amostras-grátis de medicamentos nos estabelecimentos da rede municipal de saúde.

09.7 - PRESCRIÇÕES DOS MEDICAMENTOS

09.7.1 - A Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) deve ser norteadora das prescrições de medicamentos na rede de serviços Municipal do SUS.

09.7.2 - Determinar que toda prescrição de medicamentos, no âmbito do SUS municipal, seja originada em uma consulta nos estabelecimentos da rede pública dos três entes federados, devidamente registrada em prontuário, sujeita à auditoria interna.

09.7.3 - Determinar que as prescrições, para serem atendidas nas farmácias municipais, devem:

09.7.3.1- ser redigidas:

09.7.3.1.1 - em receituário institucional municipal, ou de outras esferas do SUS, desde que apresente, claramente, a identificação de sua origem, conforme art. 28 do Decreto Federal 7.508 de 28 de junho de 2011;

09.7.3.1.2- em duas vias, sendo uma delas carbonada;

09.7.3.1.3- de forma legível, à tinta ou impressa;

09.7.3.1.4- sem rasuras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.7.3.1.5- com a denominação comum brasileira (DCB), conforme portaria nº 1.179 de 17 de junho de 1996 ou na sua falta a Denominação Comum Internacional (DCI), conforme determina o art. 3º da Lei Federal nº 9.787/1999, sem abreviaturas ou nomes comerciais, conforme a Lei Federal nº 5.991/73;

09.7.3.2- conter:

09.7.3.2.1- nome completo do paciente;

09.7.3.2.2- número do prontuário do paciente ou número da micro-área e da família, quando o atendimento for efetuado em unidades de Saúde da Família;

09.7.3.2.3- identificação do medicamento pela DCB seguida de sua concentração e forma farmacêutica,

09.7.3.2.4- quantidade a ser fornecida;

09.7.3.2.5- dose, frequência de administração e duração do tratamento medicamentoso;

09.7.3.2.6- data de emissão;

09.7.3.2.7- carimbo de identificação do prescritor contendo nome e número de registro no respectivo conselho de classe;

09.7.3.2.8- assinatura;

09.7.3.3- ser individualizada, exceto quando for destinada ao tratamento de doenças sexualmente transmissíveis em casais ou tratamento familiar para escabiose, oxiuríase ou pediculose, devendo constar os nomes dos membros da família no verso da receita.

09.7.3.4- prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial deve atender ao disposto em legislação federal específica na portaria 344/98.

09.8 - DISPENSAÇÃO

09.8.1 - INTERNA DE INSUMOS E CORRELATOS

09.8.1.1- Receber da Enfermagem receita contendo a solicitação com o quantitativo a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

distribuído para os diversos setores da Unidade de Saúde (Sala de curativo, Sala de Vacina, Sala de aplicação de injetáveis e nebulização, etc.);

09.8.1.2- Dispensar quantitativo conforme prescrição;

09.8.1.3- Verificar a validade de todos os produtos dispensados;

09.8.1.4- Não cabe à farmácia questionar sobre o quantitativo a dispensar. Deve-se apenas documentar toda dispensação realizada;

09.8.1.5- Reter a receita ou solicitação feita pela enfermagem, datando e assinando;

09.8.1.6- Este documento será arquivado dentro da farmácia como comprovante da dispensação realizada.

09.8.2 - DISPENSAÇÃO DE INSUMOS E CORRELATOS TRATAMENTO DOMICILIAR

09.8.2.1- Encaminhar à farmácia solicitação com o quantitativo a ser dispensado para o paciente;

09.8.2.2- Dispensar quantitativo conforme a prescrição;

09.8.2.3- Reter a 2ª via da receita. Para pacientes com via única deverá ser feito o registro da dispensação em formulário de Registro via única;

09.8.2.4- Registrar toda a dispensação, datando e assinando a receita do paciente;

09.8.2.5- Agendar na própria receita do paciente a próxima data a serem retirados os materiais pelo responsável;

09.8.2.6- As fitas para teste de glicemia, lancetas e seringa somente serão dispensadas para o automonitoramento, para pacientes insulino-dependentes com Cartão Nacional do SUS, mediante cadastro HIPERDIA, conforme protocolo municipal e caderno nº 16 do Ministério da Saúde (MS);

09.8.2.7- O fornecimento de preservativo não necessita de prescrição e seu acesso deve ser facilitado com a disponibilidade direta na farmácia das Unidades de Saúde;

09.8.2.8- Em nenhuma hipótese poderão ser realizados procedimentos em usuários fora das Unidades de Saúde, exceto aos usuários do SUS em tratamento domiciliar com indicação de profissional habilitado ou em eventos com parceria e presença do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

profissional de saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Mantenópolis;

09.8.2.9- Cabe ao enfermeiro (a) e ao farmacêutico (a) a orientação quanto ao uso correto dos insumos e correlatos.

09.8.3 - DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

09.8.3.1- Pacientes que não são moradores da região de abrangência da unidade de saúde poderão ser atendidos, mas deverão ser orientados a realizar as próximas retiradas nas suas respectivas unidades de saúde;

09.8.3.2- Receber a receita observando: nome do paciente, número de prontuário, data da prescrição, nome do medicamento de acordo com a DCB, posologia, duração do tratamento, validade da receita e se não contém rasuras;

09.8.3.3- Ler com atenção o nome dos medicamentos, concentração, forma farmacêutica;

09.8.3.4- Entregar a medicação observando: concentração, forma farmacêutica, aspectos físicos, validade e integridade da embalagem;

09.8.3.5- Dispensar a quantidade de medicamento observando a posologia e se a quantidade prescrita é suficiente para o tempo de tratamento;

09.8.3.6- A dispensação de alguns medicamentos, cujo tempo de tratamento não tenha sido estipulado pelo prescritor, deverá ser feito da seguinte forma:

09.8.3.6.1- Paracetamol e Dipirona comprimido – máximo de 20 comprimidos;

09.8.3.6.2- Paracetamol e Dipirona gotas – máximo de 2 (dois) frascos;

09.8.3.6.3- Ibuprofeno comprimido – máximo de 20 comprimidos, acima desta quantidade o prescritor deverá justificar por escrito e com o CID da doença;

09.8.3.7- Os medicamentos anti-hipertensivos e antidiabéticos serão liberados mensalmente. Em situações especiais poderão ser liberados para maior período, desde que acordado com o farmacêutico. É aconselhável preencher ficha de acompanhamento do programa HIPERDIA, pois possibilita a identificação e localização do paciente em caso de necessidade;

09.8.3.8- Fazer troca, ajuste de dosagem e posologia de medicamentos prescritos é procedimento exclusivo do farmacêutico. Quando realizado este procedimento, o farmacêutico deverá documentar no verso da receita das duas vias, datar, carimbar e assinar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 09.8.3.9- No ato da dispensação deve-se carimbar a receita com a data e identificação da unidade de saúde, identificar a quantidade dispensada, sendo a primeira via do paciente e a carbonada ou xérox, da farmácia;
- 09.8.3.10- Registrar em formulário de via única toda dispensação de medicamentos feita a pacientes portadores de receituários de via única;
- 09.8.3.11- Alertar o paciente quando dispensar produtos com prazo de validade próximo ao seu vencimento. Nestes casos colocar observação no verso da receita das duas vias que o paciente foi orientado quanto ao prazo de validade, datar, carimbar, além da assinatura do dispensador e do paciente;
- 09.8.3.12- É proibido dispensar medicamentos cuja posologia para o tratamento não possa ser concluída dentro do prazo de validade;
- 09.8.3.13- Em caso de dúvida, procurar esclarecer as mesmas com o farmacêutico, enfermeiro ou médico. Nunca entregar o medicamento em caso de dúvida. Em caso de necessidade, orientar o paciente a voltar à Unidade para conversar com o farmacêutico;
- 09.8.3.14- Orientar o paciente quanto ao uso correto dos medicamentos;
- 09.8.3.15- Vetar a dispensação de amostras-grátis de medicamentos nos estabelecimentos da rede municipal de saúde.

09.8.4- DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTO GERAL

- 09.8.4.1- Determinar que somente sejam dispensados/fornecidos medicamentos mediante apresentação de receita originada em estabelecimentos de saúde pertencentes ou conveniados ao SUS;
- 09.8.4.2- As receitas serão, preferencialmente, atendidas na farmácia da unidade de saúde mais próxima da residência do usuário;
- 09.8.4.3- As receitas emitidas em estabelecimentos do SUS, exceto a dos serviços sob a gestão municipal, somente serão atendidas mediante apresentação de comprovante de residência do usuário no município de Mantenópolis;
- 09.8.4.4- Estabelecer que toda dispensação/fornecimento de medicamentos tenha sua receita identificada com carimbo da farmácia que realizou o atendimento, a data do atendimento, a identificação legível do servidor que o realizou e a quantidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

medicamento dispensado/fornecido;

- 09.8.4.5- Estabelecer que as receitas de antibacterianos utilizados no tratamento de doenças agudas sejam aviadas para um tempo máximo de 14 (quatorze) dias de tratamento, excetuando-se os casos devidamente justificados pelo prescritor no verso da 2ª via da receita;
- 09.8.4.6- Estabelecer que as receitas de anti-inflamatórios, analgésicos, antipiréticos, antieméticos e antiespasmódicos, destinados ao tratamento de doenças agudas, serão aviadas para um tempo máximo de 7 (sete) dias de tratamento, obedecendo-se a posologia especificada na receita, salvo em situações devidamente justificados pelo prescritor no verso da 2ª via da receita;
- 09.8.4.7- As receitas de anti-inflamatórios, analgésicos e antipiréticos não identificados com a duração do tratamento ou identificadas com as expressões “se necessário”, “se dor”, “se febre”, serão aviadas em 01 (um) frasco ou 20 (vinte) comprimidos;
- 09.8.4.8- Caso esteja em falta o medicamento na unidade de origem do paciente, o responsável pela farmácia deverá recorrer a outras unidades retirando o referido medicamento através de um formulário de movimentação;
- 09.8.4.9- Vetar a dispensação/fornecimento de medicamentos para menores de 12 anos desacompanhados de um adulto;
- 09.8.4.10- Vetar dispensação de amostras-grátis de medicamentos nos estabelecimentos da rede municipal de saúde.

09.8.5- DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTO DE USO CONTÍNUO

- 09.8.5.1- Estabelecer que as prescrições de medicamentos destinados ao tratamento de doenças crônicas tais como antiagregantes plaquetários, antianginosos, antiarrítmicos, antidiabéticos, anti-hipertensivos e hipolipemiantes ou medicamentos de uso prolongado como contraceptivos, poderão ser dispensadas para um tempo máximo de 60 (sessenta) dias de tratamento;
- 09.8.5.2- O usuário deverá utilizar a 1ª via da receita para retirar o medicamento mensalmente ou bimestralmente, durante o prazo estabelecido pelo prescritor desde que esse não exceda 6 (seis) meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 09.8.5.3- Cabe ao prescritor definir se o tratamento é contínuo, devendo, obrigatoriamente, registrar o termo “USO CONTÍNUO” ao lado do nome do medicamento em questão;
- 09.8.5.4- Para usuários não residentes no Município de Mantenópolis não serão fornecidos medicamentos de uso contínuo, sendo esta uma obrigação do seu Município de origem.
- 09.8.5.5- Vetar a dispensação de amostras-grátis de medicamentos nos estabelecimentos da rede municipal de saúde.

09.8.6 - DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS ANTIMICROBIANO

- 09.8.6.1- Receber a receita que poderá ser feita em receituário comum da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, prescrita de forma legível, sem rasuras, em 2 (duas) vias, com validade em todo o território nacional, por 10 (dez) dias a contar da data de sua emissão;
- 09.8.6.2- Verificar se a prescrição apresenta os seguintes dados obrigatórios:
 - 09.8.6.2.1- identificação do paciente: nome completo, idade e sexo;
 - 09.8.6.2.2- nome da substância prescrita sob a forma de Denominação Comum Brasileira (DCB), dose ou concentração, forma farmacêutica, posologia e quantidade (em algarismos arábicos);
 - 09.8.6.2.3- identificação do emitente: nome do profissional com sua inscrição no Conselho Regional ou nome da instituição, endereço completo, telefone, assinatura e marcação gráfica (carimbo); e
 - 09.8.6.2.4- data da emissão.
- 09.8.6.3- A receita poderá conter a prescrição de outras categorias de medicamentos desde que não sejam sujeitos a controle especial;
- 09.8.6.4- Não há limitação do número de itens contendo medicamentos antimicrobianos prescritos por receita;
- 09.8.6.5- Em regra, a receita deve ser aviada uma única vez e não poderá ser utilizada para aquisições posteriores. Entretanto, nas situações de tratamento prolongado, quando constar a indicação de uso contínuo e a quantidade a ser utilizada para cada 30



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

(trinta) dias, a receita poderá ser utilizada para aquisições mensais dentro de um período de 90 (noventa) dias a contar da data de sua emissão.

- 09.8.6.6- No caso de tratamentos relativos aos programas do Ministério da Saúde que exijam períodos diferentes do mencionado, a receita/prescrição e a dispensação deverão atender às diretrizes do programa (ex: antimicrobianos utilizados no programa de DST/AIDS, tuberculose, hanseníase);
- 09.8.6.7- A dispensação nas farmácias dar-se-á mediante a retenção da 2ª (segunda) via da receita, devendo a 1ª (primeira) via ser devolvida ao paciente;
- 09.8.6.8- Registrar nas duas vias da receita no ato da dispensação os seguintes dados (a cada vez que o receituário for atendido dentro do prazo previsto):
 - 09.8.6.8.1- a data da dispensação;
 - 09.8.6.8.2- a quantidade aviada do antimicrobiano;
 - 09.8.6.8.3- o número do lote do medicamento dispensado; e
 - 09.8.6.8.4- a rubrica do farmacêutico, atestando o atendimento, no verso da receita;
- 09.8.6.9- A dispensação de antimicrobianos deve atender essencialmente ao tratamento prescrito, inclusive mediante apresentação comercial fracionável, nos termos da Resolução RDC nº 80/2006 ou da que vier a substituí-la;
- 09.8.6.10- É vedada a devolução, por pessoa física, de medicamentos antimicrobianos industrializados para farmácias;
- 09.8.6.11- Excetua-se do exposto acima à devolução por motivos de desvios de qualidade ou de quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo, ou decorrentes de disparidade com as indicações constantes do recipiente, da embalagem, rotulagem, a qual deverá ser avaliada e documentada pelo farmacêutico;
- 09.8.6.12- Caso seja verificada a pertinência da devolução, o farmacêutico não poderá reintegrar o medicamento ao estoque em hipótese alguma, e deverá notificar imediatamente a autoridade sanitária competente, informando os dados de identificação do produto, de forma a permitir as ações sanitárias pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.8.6.13- Os estabelecimentos deverão manter a disposição das autoridades sanitárias, por um período de 2 (dois) anos a documentação referente à compra, dispensação, venda, transferência, perda e devolução das substâncias antimicrobianas bem como dos medicamentos que as contenham;

09.8.6.14- Orientar quanto ao uso correto dos medicamentos.

09.8.7 DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS SUJEITOS AO CONTROLE ESPECIAL

09.8.7.1- Receber a receita ou notificação, verificando se está de acordo com as normas da Portaria nº344/98:

09.8.7.1.1- A Notificação de Receita "A", para os medicamentos das listas "A1" e "A2" (entorpecentes) e "A3" (psicotrópicos), de cor amarela, será válida por 30 (trinta) dias a contar da data de sua emissão em todo o Território Nacional, sendo necessário que seja acompanhada da receita médica com justificativa do uso, quando para aquisição em outra Unidade Federativa;

09.8.7.1.2- A Notificação de Receita "B", para os medicamentos das listas "B1" e "B2" (psicotrópicos) de cor azul, 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;

09.8.7.1.3- A Notificação de Receita será retida pela farmácia e a receita devolvida ao paciente devidamente carimbada, como comprovante da dispensação;

09.8.7.1.4- A Receita de Controle Especial "C", de cor branca, terá validade de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão para medicamentos a base de substâncias constantes das listas "C1". O formulário da Receita de Controle Especial, válido em todo o território nacional, deverá ser preenchido em 2 (duas) vias, apresentando em cada uma das vias os dizeres: "1ª via - Retenção da Farmácia ou Drogeria" e "2ª via - Orientação ao Paciente";

09.8.7.1.5- A Notificação concernente às listas "A1", "A2" (entorpecentes), "A3", "B1", "B2" (psicotrópicos) e a receita "C1", deverão ser prescritas somente por profissionais inscritos no Conselho Regional de Medicina e no Conselho Regional de Odontologia; a notificação concernente as listas "C2" (retinóides de uso sistêmico) e C3



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

(imunossupressores), exclusivamente por profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina;

09.8.7.1.6- Toda dispensação de medicamentos controlados na forma farmacêutica de ampolas feita nas unidades de saúde que possuem “maleta de urgência”, deverá ser feita mediante retenção de receita e/ou notificação;

09.8.7.1.7- A receita ou notificação deverá apresentar: Legibilidade e ausência de rasuras e emendas; Identificação do usuário; Identificação do medicamento pela Denominação Comum Brasileira (DCB); Concentração; Dosagem; Forma farmacêutica e quantidade; Modo de usar ou posologia; Duração do tratamento; Local e data da emissão; Assinatura e identificação do prescritor com o número de registro no respectivo conselho profissional; Sigla da Unidade da Federação; Identificação numérica e Identificação do emitente;

09.8.7.1.8 - Preencher o campo “identificação do comprador” com os seguintes dados: nome do paciente ou responsável pela retirada do medicamento, número de identidade e endereço;

09.8.7.1.9- Preencher o campo “identificação do fornecedor” com a data e assinatura do farmacêutico;

09.8.7.1.10- A quantidade de medicamento controlado a ser dispensada deverá estar de acordo com o que se determina na portaria 344/98, mesmo que o receituário apresente quantidade superior ao determinado. Nestes casos, explicar ao paciente e colocar por escrito no verso da receita a quantidade dispensada, datando e assinando. O paciente também deverá assinar;

09.8.7.1.11- Acima das quantidades previstas na Portaria 344/98, o prescritor deverá preencher uma justificativa contendo o CID ou diagnóstico e posologia, datar e assinar, entregando juntamente com a Notificação de Receita "B" ao paciente para adquirir o medicamento em farmácia;

09.8.7.1.12- Não é permitido realizar a troca do medicamento prescrito quanto à forma farmacêutica e a via de administração;

09.8.7.1.13- Retirar o medicamento do armário e observar: Concentração, Forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

farmacêutica, aspectos físicos, validade e lote;

09.8.7.1.14- Registrar no verso da receita o número de lote, validade do medicamento e quantidade dispensada;

09.8.7.1.15- Receitas em situação de não conformidade (vencidas, ilegíveis sem carimbo, sem assinatura, etc.) não poderão ser aceitas;

09.8.7.1.16- Nestes casos explicar ao paciente qual a não conformidade e anexar à receita “informativo” indicando a não conformidade para que o prescritor possa efetuar as devidas correções;

09.8.7.1.17- Orientar os pacientes quanto ao uso correto dos medicamentos;

09.8.7.1.18- Os medicamentos sujeitos ao controle especial devem ter a verificação de estoque e armários fechados com chave sobre responsabilidade do farmacêutico.

09.8.8- DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS TERMOLÁVEIS

09.8.8.1- Ao receber a receita, verificar se está de acordo com as normas de dispensação da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, observando: nome do paciente; número de prontuário; data da prescrição; nome da insulina, de acordo com a DCB; posologia; duração do tratamento; validade da receita e se não contém rasuras;

09.8.8.2- Retirar a insulina da geladeira, observando o aspecto físico, validade e embalagem;

09.8.8.3- Carimbar a receita, identificar a quantidade dispensada, sendo a primeira via do paciente e a carbonada ou xérox da farmácia com o número do telefone do paciente;

09.8.8.4- Registrar em formulário de via única toda dispensação de medicamentos feita a pacientes portadores de receituários de via única com número do telefone;

09.8.8.5- Entregar a quantidade suficiente para o tratamento, observando a quantidade máxima permitida pela normatização;

09.8.8.6- Dispensar as seringas observando a capacidade da mesma, pois as seringas de 1mL apresentam escala micro de 2 (duas) em 2 (duas) unidades, porém as seringas de 0,5 mL apresentam escala micro de 1(uma) em 1(uma) unidade;

09.8.8.7- O paciente deve ser alertado quando dispensarem produtos com prazo de validade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

próximo ao seu vencimento. É proibido dispensar medicamentos cuja posologia para o tratamento não possa ser concluída no prazo de validade;

09.8.8.8- O paciente deverá ter uma caixa de isopor ou plástico com gelo para retirar os medicamentos termolábeis;

09.8.8.9- Durante a dispensação informar ao paciente as principais diferenças entre as insulinas;

09.8.8.10- Orientar quanto ao armazenamento, que deverá ser feito na parte superior do gaveteiro de verduras (em cima da tampa) ou dentro do mesmo. Nunca colocar na porta ou próximo ao congelador;

09.8.8.11- Em caso de dúvida, procurar o farmacêutico, enfermeiro ou médico. “Na dúvida” nunca dispense nenhum tipo de medicamento, mesmo que sob pressão, o paciente irá te agradecer, pois é para segurança do mesmo;

09.8.8.12- Orientar ao paciente quanto ao uso correto das insulinas e seringas.

Observação: FICAR ATENTO: normalmente a dosagem da NPH é maior que a dosagem da Regular. Se encontrar prescrição com dosagens contrárias procure o farmacêutico;

09.9- DEVOLUÇÃO DE MEDICAMENTOS PELOS PACIENTES

09.9.1- Todo medicamento recebido deve ser avaliado;

09.9.2- Registrar no formulário próprio a devolução do medicamento que deverá ser assinada pelo usuário;

09.9.3- Preencher completamente o formulário devolução;

09.9.4- Colocar em saco plástico branco leitoso ou em caixas de perfuro cortantes e identificar;

09.9.5- Solicitar ao almoxarifado a retirada dos medicamentos de doação para encaminhar para o descarte;

Atenção: As Farmácias das Unidades não poderão receber amostras grátis.

09.10- IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS PRÉ-VENCIDOS

09.10.1- Realizar mensalmente a listagem dos materiais e medicamentos com data de validade a vencer em até 30 (trinta) dias;

09.10.2- Proceder à separação dos produtos com os dados em mãos, encaminhando-os à área destinada a produtos pré-vencidos, o qual estarão devidamente identificados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.10.3- O farmacêutico ou o Agente de Farmácia preencherá o mapa de controle registrando:

09.10.3.1- Data e nome do produto;

09.10.3.2- Lote e data de validade e quantidade;

09.10.4- O farmacêutico irá definir o destino destes produtos:

09.10.4.1- Materiais e medicamentos com validade entre 90 (noventa) dias poderão ser remanejados para o Almoxarifado ou para outra farmácia da rede após contato prévio;

09.10.4.2- Materiais e medicamentos com validade inferior a 60 (sessenta) dias deverão ser dispensados ao paciente com orientação e ênfase ao final do prazo de validade, registrando a data de vencimento na receita do paciente;

09.10.4.3- Materiais e medicamentos com validade inferior a 30 (trinta) dias deverão ser descartados.

09.11- MEDICAMENTOS VENCIDOS

09.11.1- O controle da validade dos medicamentos na farmácia e no almoxarifado é de responsabilidade do farmacêutico, e na sua ausência, do funcionário designado pelo mesmo;

09.11.2- Com relação aos medicamentos vencidos os mesmos serão separados e tomados as seguintes providências:

09.11.2.1- Colocar um sinalizador que mencione “MEDICAMENTO VENCIDO”;

09.11.2.2- Nas farmácias da rede será preenchido o formulário de movimentação informando a perda por vencimento dos medicamentos, lote e quantidade, e enviado ao e-mail do almoxarifado;

09.11.2.3- Todo medicamento vencido deverá ser separado na Unidade de Saúde conforme RDC 33 de 25 de fevereiro de 2003.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1- O responsável pela Assistência Farmacêutica no Município é o Farmacêutico e o mesmo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

deverá observar as normas e legislações pertinentes da ANVISA;

10.2- Cabe ao profissional Farmacêutico das Unidades de Saúde:

10.2.1- Responder sobre a Responsabilidade Técnica (RT) perante o conselho Regional de Farmácia do Espírito Santo (ES);

10.2.2- Vetar a visita de representantes de medicamentos e produtos para saúde no horário de atendimento dos profissionais de saúde da rede municipal aos usuários.

10.2.2.1- Os representantes deverão se apresentar à Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica (CMFT) para agendamento de reuniões com seus membros e/ou com grupos de profissionais da rede municipal.

10.3- A gerência do estabelecimento municipal de saúde não poderá interferir nos procedimentos técnicos estabelecidos ou realizados pelo Farmacêutico, no cumprimento dos dispositivos legais da profissão.

10.4- O acesso às dependências da Farmácia e do Almoxarifado Central da Saúde é restrito aos funcionários do setor, demais servidores só poderão ter acesso desde que esteja acompanhado pelo farmacêutico responsável.

10.5- Os responsáveis pelas Unidades que infringirem esta Instrução Normativa serão passíveis de sanções administrativas após apuração de responsabilidades. Sanções essas convertidas em advertência verbal, por escrito em caso de reincidência, de abertura de sindicância e possível instauração de processo administrativo disciplinar.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA SELEÇÃO DOS MEDICAMENTOS E INSUMOS

ANEXO II – FLUXOGRAMA PROGRAMAÇÃO DOS MEDICAMENTOS E INSUMOS

ANEXO III – FLUXOGRAMA AQUISIÇÃO DOS MEDICAMENTOS E INSUMOS

ANEXO IV – FLUXOGRAMA ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E CORRELATOS

ANEXO V - FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E CORRELATOS PELAS UNIDADES DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO VI - FLUXOGRAMA RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E CORRELATOS PELAS UNIDADES DE SAÚDE

ANEXO VII – FLUXOGRAMA PRESCRIÇÕES DOS MEDICAMENTOS

ANEXO VIII – FLUXOGRAMA DISPENSAÇÃO

ANEXO IX – FLUXOGRAMA DEVOLUÇÃO DE MEDICAMENTOS PELOS PACIENTES

ANEXO X – FLUXOGRAMA IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS PRÉ-VENCIDOS

ANEXO XI - FLUXOGRAMA MEDICAMENTOS VENCIDOS

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA N° SSP-01/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Cicero Henrique de Souza e Silva
Secretário Municipal de Saúde

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXOS

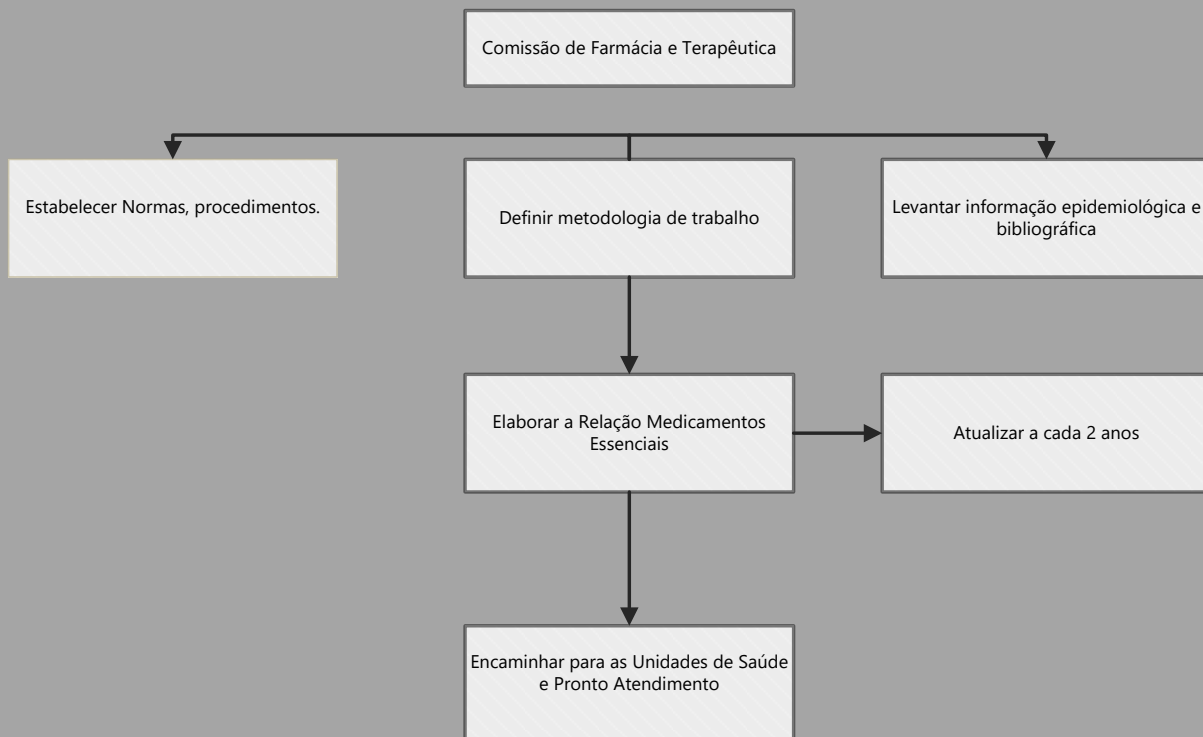
FLUXOGRAMAS DE PROCEDIMENTOS

**SSP-01 - CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E DE MATERIAL
MÉDICO-CLÍNICO**

- **ANEXO I -SELEÇÃO DOS MEDICAMENTOS E INSUMOS**
- **ANEXO II - PROGRAMAÇÃO DOS MEDICAMENTOS E INSUMOS**
- **ANEXO III - AQUISIÇÃO DOS MEDICAMENTOS E INSUMOS**
- **ANEXO IV - ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E CORRELATOS**
- **ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E CORRELATOS PELAS UNIDADES DE SAÚDE**
- **ANEXO VI - RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E CORRELATOS PELAS UNIDADES DE SAÚDE**
- **ANEXO VII - PRESCRIÇÕES DOS MEDICAMENTOS**
- **ANEXO VIII - DISPENSAÇÃO**
- **ANEXO IX - DEVOLUÇÃO DE MEDICAMENTOS PELOS PACIENTES**
- **ANEXO X - IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS PRÉ-VENCIDOS**
- **ANEXO XI - MEDICAMENTOS VENCIDOS**

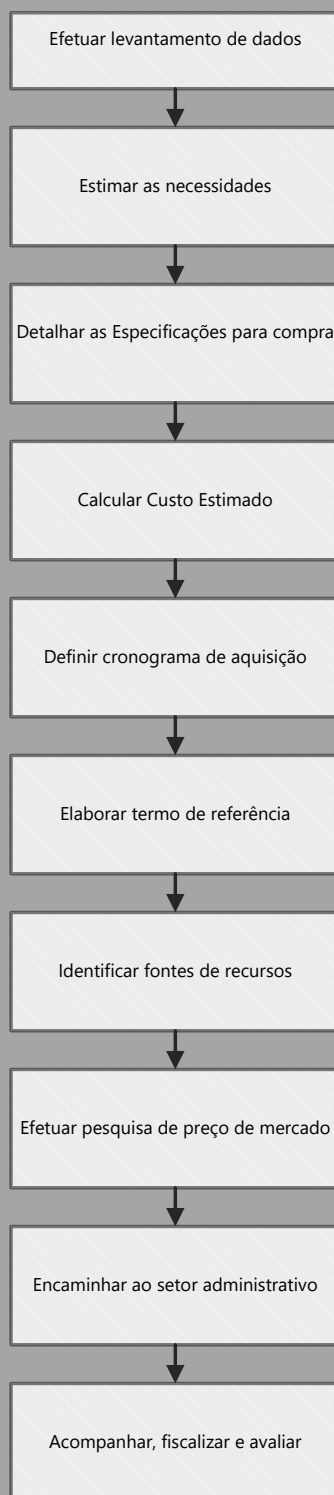


COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA



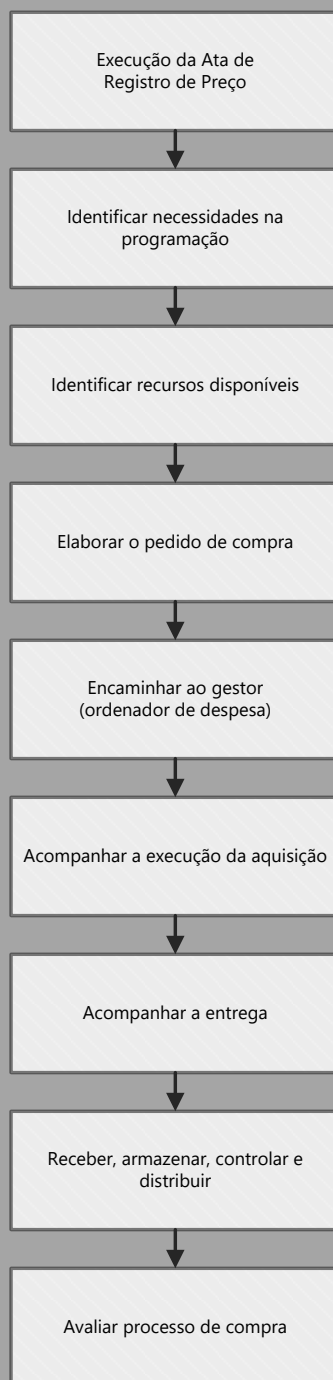


PROGRAMAÇÃO DOS MEDICAMENTOS E INSUMOS – ANEXO II



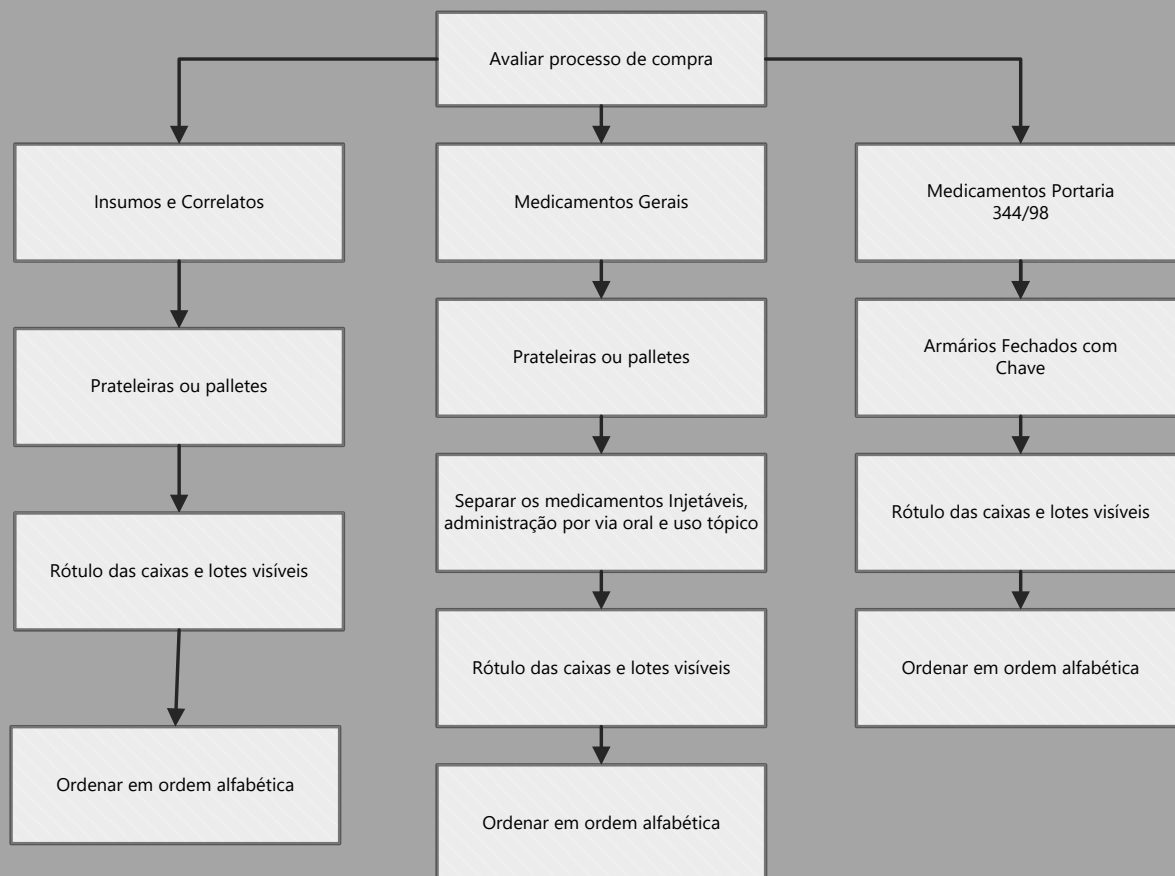


AQUISIÇÃO DOS MEDICAMENTOS E INSUMOS – ANEXO III



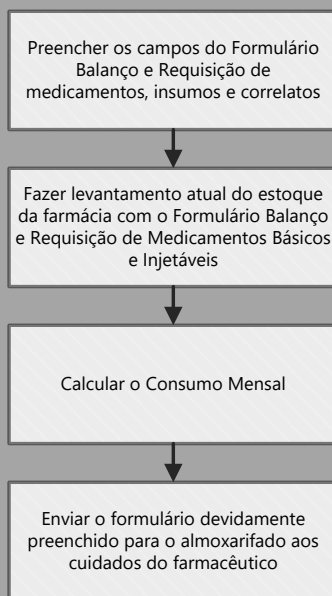


ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E CORRELATOS – ANEXO IV



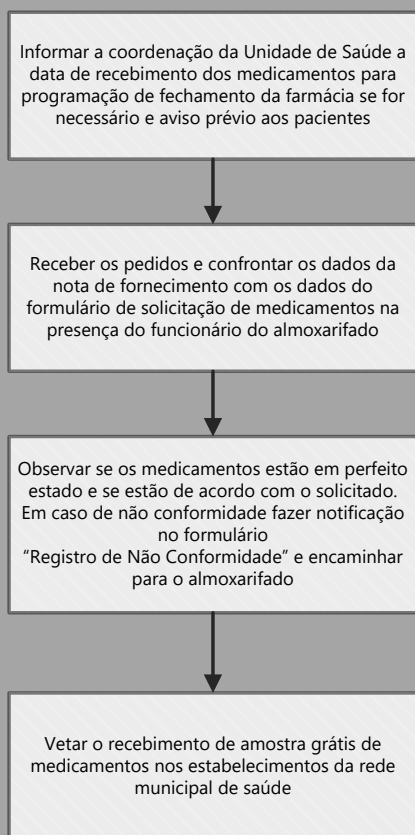


SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E CORRELATOS PELAS UNIDADES DE SAÚDE – ANEXO V





RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E CORRELATOS PELAS UNIDADES DE SAÚDE – ANEXO VI





PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS – ANEXO VII

Determinar que toda a prescrição de medicamentos, no âmbito do SUS municipal, deve ser originada em consulta nos estabelecimentos da rede pública dos três entes federados, devidamente registrada em prontuário



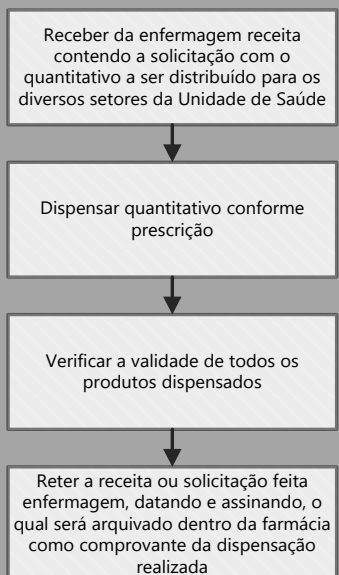
Determinar que as prescrições:

- sejam redigidas em receituário institucional municipal, ou de outras esferas do SUS;
- apresentem a identificação de sua origem, em duas vias, de forma legível, sem rasuras, com a denominação comum brasileira (DCB), contendo nome completo do paciente, número do prontuário ou da micro-área e da família, quando o atendimento for efetuado em unidade de saúde da família;
- contenham a identificação do medicamento pela DCB seguida de sua concentração e forma farmacêutica, quantidade a ser fornecida, dose, frequência e duração do medicamento;
- apresentem a data de emissão e carimbo de identificação do prescritor contendo nome e número de registro no conselho de classe, assinatura;
- sejam individualizadas, exceto quando for destinada ao tratamento de doenças sexualmente transmissíveis em casais ou tratamento familiar para escabiose, oxiuríase ou pediculose, devendo contar os nomes dos membros da família no verso da receita.

Obs: a prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial deve atender ao disposto em legislação federal específica na portaria 344/98



DISPENSAÇÃO – ANEXO VIII





DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Receber a receita observando o nome do paciente, número de prontuário, data da prescrição, nome do medicamento de acordo com a DCB, posologia, duração do tratamento, validade da receita e se não contém rasuras



Dispensar a quantidade de medicamento observando a posologia e se a quantidade prescrita é suficiente para o tempo de tratamento



Carimbar a receita com a data e identificação da unidade de saúde, identificar a quantidade dispensada, sendo a primeira via do paciente e a carbonada ou xeros da farmácia



Registrar em formulário de via única toda a dispensação de medicamentos feita a pacientes portadores de receituários de via única



Alertar o paciente quando dispensar produtos com prazo de validade próximo ao seu vencimento. Nestes casos colocar observação no verso da receita das duas vias que o paciente foi orientado quanto ao prazo de validade, datar, carimbar e assinar pelo dispensador e pelo paciente
OBS: é proibido dispensar medicamentos cuja posologia para o tratamento não possa ser concluída dentro do prazo de validade



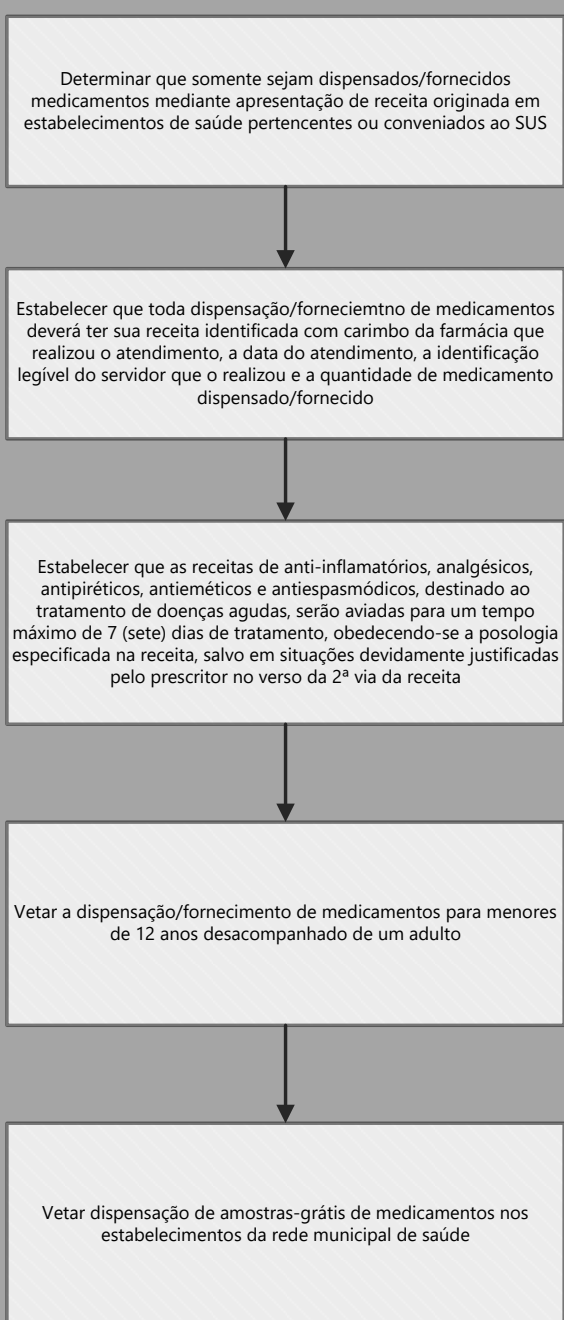
Orientar o paciente quanto ao uso correto dos medicamentos



Vetar a dispensação de amostras-grátis de medicamentos nos estabelecimentos da rede municipal de saúde



DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS GERAL





DISPENSÇÃO DE MEDICAMENTOS DE USO CONTÍNUO

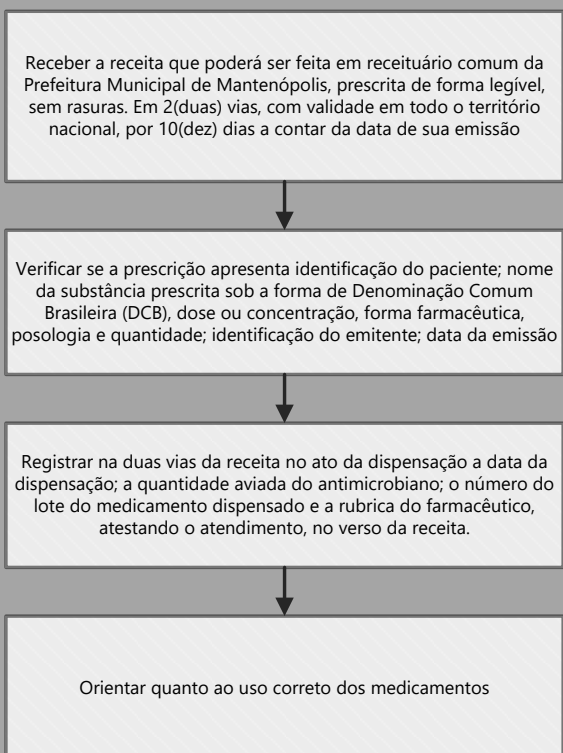
Estabelecer que as prescrições de medicamentos destinados ao tratamento de doenças crônicas tais como antiagregantes, plaquetários, antianginosos, antiarrítmicos, antiabéticos, anti-hipertensivos e hipolipemiantes ou medicamentos de uso prolongado como contraceptivos, poderão ser dispensados para um tempo máximo de 60 (sessenta) dias de tratamento.
OBS: para usuários não residentes no Município de Mantenópolis não serão fornecidos medicamentos de uso contínuo, sendo esta uma obrigação o seu município de origem



Vetar a dispensação de amostras- grátis de medicamentos nos estabelecimentos da rede municipal de saúde



DISPENSÇÃO DE MEDICAMENTOS ANTIMICROBIANO





DISPENSÇÃO DE MEDICAMENTOS SUJEITOS AO CONTROLE ESPECIAL

Receber a receita ou notificação verificando se está de acordo com as normas da Portaria nº 344/98
OBS: toda dispensação de medicamentos controlados na forma farmacêutica de ampolas feita nas unidades de saúde que possuem "maleta de urgência", deverá ser feita mediante retenção de receita e/ou notificação



Retirar o medicamento do armário e observar a concentração, forma farmacêutica, aspectos físicos, validade e lote



Registrar no verso da receita o número de lote, validade do medicamento e quantidade dispensada



Orientar os pacientes quanto ao uso correto dos medicamentos



DISPENSÇÃO DE MEDICAMENTOS TERMOLÁVEIS

Verificar se a receita está de acordo com as normas de dispensação da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, observando o nome do paciente; número de prontuário; data da prescrição; nome da insulina, de acordo com a DCB; posologia; duração do tratamento; validade da receita e se não contém rasuras



Retirar a insulina da geladeira, observando o aspecto físico, validade e embalagem



Carimbar a receita, identificar a quantidade dispensada, sendo a primeira via do paciente e a carbonada ou xérox da farmácia com o número do telefone do paciente



Registrar em formulário de via única toda dispensação de medicamentos feita a pacientes portadores de receituários de via única com número do telefone



Entregar a quantidade suficiente para o tratamento, observando a quantidade máxima permitida pela normatização



Dispensar as seringas observando a capacidade das mesmas



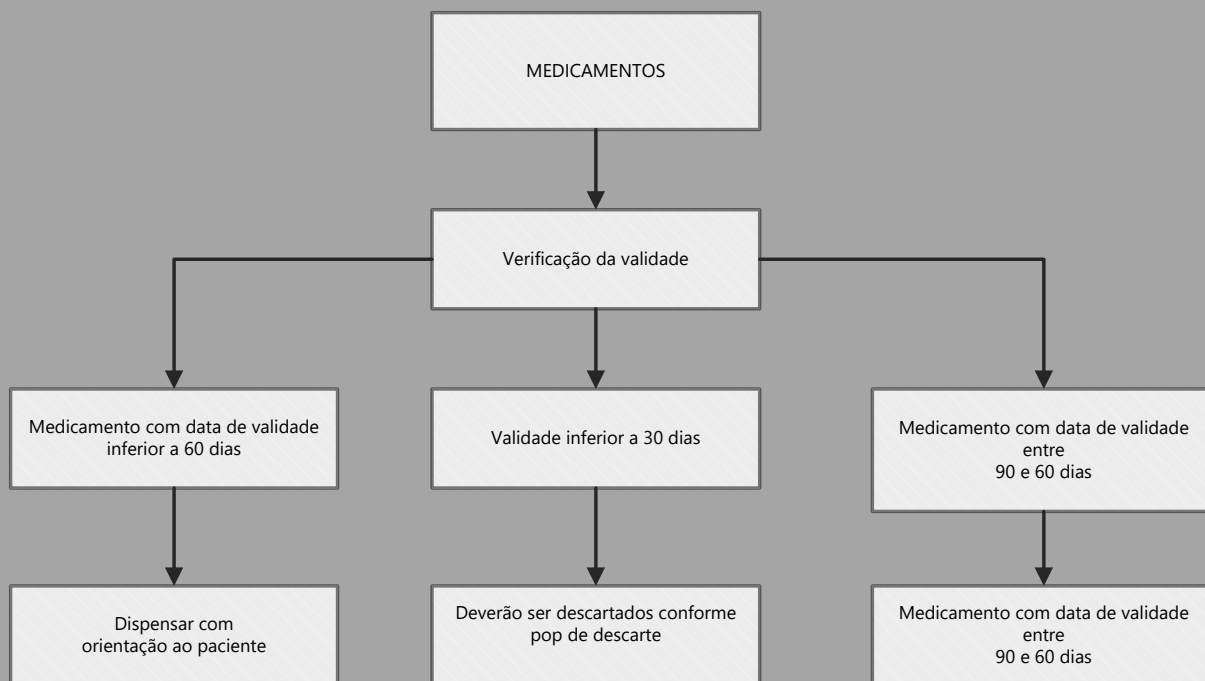
Orientar quanto ao armazenamento



Orientar ao paciente quanto ao uso correto das insulinas e seringas



DEVOLUÇÃO DE MEDICAMENTOS PELO PACIENTE – ANEXO IX



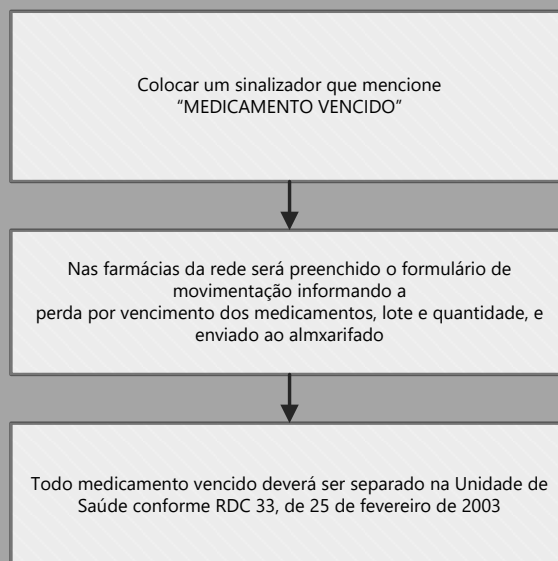


IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS PRÉ-VENCIDOS – ANEXO X





MEDICAMENTOS VENCIDOS - XI





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº STB-01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

STB - SISTEMA DE TRIBUTOS

02 ASSUNTO

STB-01- MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO - IPTU

03 SETORES ENVOLVIDOS

Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Finanças.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

SEMTI - SETOR DE TRIBUTAÇÃO

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, referente aos setores da Secretaria de Finanças.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Mantenópolis

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei Orgânica Nº 1/2013
- Código Tributário Municipal Vigente - Lei nº 954/2004 - Institui o Código Tributário do Município de Mantenópolis.
- Lei Municipal nº 906/2002
- Lei nº 5.172/66.

08 CONCEITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.1 – IPTU - Imposto Predial Territorial Urbano - O imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana tem como hipótese de incidência à propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel, construído ou não, localizado na zona urbana do Município.

08.2 – TAXA DE SERVIÇOS URBANOS - A taxa de serviços urbanos tem como fato gerador a prestação, pela Prefeitura, de serviços de asseio nas vias públicas e conservação de calçamento e dos leitos não pavimentados, e será devida pelos proprietários ou possuidores, a qualquer título, de propriedades localizadas em logradouros públicos situados no perímetro urbano do Município, beneficiadas por esses serviços.

08.3 – TAXA DE ESGOTO SANITÁRIO - São contribuintes da presente taxa os proprietários, titulares do domínio útil, possuidores e ocupantes de imóveis edificadas ou utilizados em atividades produtiva, localizados no Município de Mantenópolis e situados em logradouros beneficiados pelo serviço de coleta e remoção de esgotos sanitários.

08.4 - CADASTRO IMOBILIÁRIO - O cadastro dos imóveis é realizado em conformidade com o Código Tributário vigente. Conforme Lei nº 954/2004:

Art. 59 - A inscrição dos imóveis no Cadastro Imobiliário será promovida:

- I. pelo proprietário ou seu representante legal ou pelo respectivo possuidor a qualquer título;
- II. por qualquer dos condôminos;
- III. de ofício, pelo órgão competente:
 - a. em se tratando de próprio federal, estadual, municipal ou entidade autárquica;
 - b. após o prazo estabelecido para o adquirente, quando denunciada pelo transmitente ou por informações do Cartório de Registro Geral de Imóveis;
 - c. através de levantamento cadastral.

Art. 60 - O contribuinte deverá declarar, ao órgão competente, dentro de 30 (trinta) dias, contados da respectiva ocorrência:

- I. a aquisição de imóvel edificado ou não;
- II. a modificação de uso;
- III. a mudança de endereço para entrega de notificações;
- IV. outros atos ou circunstâncias que possam afetar a incidência do imposto.

Art. 61 - os responsáveis por loteamento ou incorporação imobiliária ficam obrigados a fornecer,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

mensalmente, ao Departamento de Receita Municipal, relação das unidades que no mês anterior tenham sido alienadas por escritura pública ou documento particular, mencionado o número de lote e quadra ou da unidade construída bem como, o valor da venda e o registro em Cartório, a fim de ser feita a anotação no Cadastro Imobiliário.

Art. 62 - As construções feitas sem licença ou em desacordo com as normas municipais serão inscritas e lançadas, de ofício, apenas para efeitos fiscais.

§ 1º - A inscrição e os efeitos, no caso deste artigo, não criam direito ao proprietário, ao titular do domínio útil ou ao possuidor a qualquer título, e não excluem o direito da repartição de exigir a adaptação da edificação às normas e prescrições legais ou a sua demolição independentemente das sanções cabíveis.

§ 2º - A inscrição no Cadastro Imobiliário será atualizada sempre que se verificar qualquer alteração da situação anterior do imóvel.

Art. 63 - Até o dia 10 (dez) de cada mês, os oficiais de Registro de Imóveis, na conformidade do disposto no inciso I, art. 197 do Código Tributário Nacional, enviarão ao Cadastro Imobiliário Fiscal, extratos ou comunicações de atos relativos a imóveis, tais como: transferências, averbações, inscrições ou transcrições realizadas no mês anterior.

08.5 - LANÇAMENTO DO IPTU – De acordo com a Lei nº 954/2004:

Art. 57 - O lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana é anual e será feita com base nos elementos constantes do Cadastro Imobiliário e a obrigação de pagá-lo se transmite ao adquirente do imóvel.

§ 1º - O lançamento será feito no nome sob o qual estiver inscrito o imóvel no Cadastro Imobiliário ou seu possuidor a qualquer título.

§ 2º - Os contribuintes do imposto terão ciência do lançamento por meio de notificação pessoal, por editais publicados em jornal local de grande circulação ou afixação em local próprio na Sede da Prefeitura Municipal.

§ 3º - É assegurada ao contribuinte a transparência no lançamento do imposto, apurado na forma do parágrafo anterior, através de informações relativas ao imóvel, que justificam o valor apurado, a serem publicadas no impresso, próprio para a cobrança do imposto, que deverá conter, obrigatoriamente, pelo menos, os seguintes elementos:

I. áreas do terreno e da edificação, respectivamente;

II. valores, por metro quadrado e venal, do terreno e da edificação, respectivamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

III. alíquotas incidentes.

Art. 58 - A arrecadação do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) é anual, podendo ser efetuado o pagamento em quota única ou, a critério do contribuinte, em até 05 (cinco) parcelas, na forma e prazos que serão regulamentados através de ato do Poder Executivo.

§ 1º - O contribuinte que efetuar o pagamento relativo a todo o exercício em quota única, no prazo estabelecido em regulamento, gozará de redução a ser fixada anualmente através de ato do Poder Executivo.

§ 2º - O disposto no caput deste artigo e no parágrafo anterior aplica-se a Taxa de Limpeza Pública.

08.6 – ALÍQUOTA – Conforme Lei nº 954/2004:

Art. 55 - As alíquotas do imposto são as seguintes:

I - Tratando-se de imóvel com edificação, alíquota de 0,5%, do valor venal;

II – Tratando-se de imóvel sem edificação, alíquota de 2% do valor venal.

Art. 56 - É considerado imóvel sem edificação, para efeito de incidência do imposto, a existência de:

I. prédio em construção, ou terreno, cujo proprietário esteja, regularmente, implantando as infra-estruturas, até o último dia do exercício correspondente ao da concessão do habite-se ou de sua ocupação do prédio ou de aceitação das obras de infra-estrutura do terreno;

II. prédio em estado de ruína ou de qualquer modo inadequado à utilização de qualquer natureza ou as construções de natureza temporária;

III. O previsto no § 3º, art. 46 desta Lei.

08.7 - NADA CONSTA - Termo utilizado exclusivamente para informar uma determinada situação pesquisada sobre pessoas físicas ou jurídicas.

08.8 – DA IMUNIDADE E DA ISENÇÃO – Conforme Lei nº 954/2004:

Art. 49 - São isentos do imposto:

I. as áreas ocupadas por florestas e demais formas de vegetação, declaradas como de preservação permanente e/ou monumentos naturais identificados de acordo com a legislação pertinente;

II. os imóveis tombados ou sujeitos às restrições impostas pelo tombamento vizinho, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

como aqueles identificados como de interesse de preservação, na forma da legislação pertinente;

III. os imóveis edificados e as áreas de terrenos cedidos gratuitamente para uso da Municipalidade, através de contrato de comodato, enquanto durar a cessão;

IV. o prédio de propriedade do ex-combatente, integrante da Força Expedicionária Brasileira, desde que nele resida, ou nele esteja residindo a sua viúva ou excompanheira;

V. os aposentados cuja renda familiar não ultrapasse o valor equivalente a 01 (um) salário mínimo mensal e que possuam um único imóvel com área residencial construída de até 70 m² (setenta metros quadrados), desde que o mesmo se destine à residência do beneficiário e sua família;

§ 1º - A definição dos procedimentos para obtenção da isenção do imposto para os imóveis definidos nos incisos I e II deste artigo serão regulamentados através de ato do Poder Executivo.

§ 2º - Definidos os procedimentos de que trata o parágrafo anterior, o poder executivo poderá conceder a isenção parcial até o limite de 50% (cinquenta por cento) do imposto, desde que os critérios não sejam atendidos na sua totalidade.

Art. 50 - São imunes ao lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano, na forma da Lei Orgânica Municipal, os imóveis vinculados às finalidades essenciais:

I. da União, do Estado do Espírito Santo, inclusive suas autarquias e fundações;

II. dos templos de qualquer culto;

III. dos partidos políticos e suas fundações;

IV. das entidades sindicais dos trabalhadores;

V. das instituições de educação; de assistência social; de pesquisa; habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiência, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos de lei.

8.9 - DO CONTRIBUINTE E DA BASE DE CÁLCULO

Art. 51 - Contribuinte do imposto é o proprietário, titular do domínio útil, ou o seu possuidor do imóvel a qualquer título, na forma estabelecida pelo art. 34 da lei nº 5.172/66.

Art. 52 - A base de cálculo do Imposto é o valor venal do imóvel, fixado na forma desta lei.

Art. 53 - A apuração do valor venal do imóvel resultará dos seguintes elementos:

I - na avaliação do terreno, o preço do metro quadrado de terreno relativo a cada setor, sendo estes definidos na Lei Municipal nº 906/2002, exclusivamente no tocante ao IPTU, e suas posteriores alterações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

II - na avaliação da construção, o preço do metro quadrado.

Art. 54 - O preço do metro quadrado do terreno, será fixado, levando-se em consideração:

I - o índice médio de valorização;

II - os preços relativos às últimas transações imobiliárias deduzidas as parcelas correspondentes às construções;

III - os acidentes naturais e outras características que possam influir na sua valorização;

IV - qualquer outro dado informativo, que deverá ser regulamentado através de ato do Poder Executivo.

09 PROCEDIMENTOS DO CADASTRO DE IMÓVEIS

09.1 – CONTRIBUINTE:

09.1.1- O contribuinte preenche formulário

09.1.2- Anexa a documentação necessária para o cadastro.

09.1.3- Solicita abertura do processo no Setor de Tributação.

09.2 – SETOR DE TRIBUTAÇÃO:

09.2.1- O setor de tributação recebe a documentação

09.2.2- Verifica se a documentação está em ordem

09.2.3- Caso tenha ressalva, é devolvido ao contribuinte para regularização, e após regularização retorna para ao setor de tributação.

09.2.4- Caso não tenha ressalva, encaminha o requerimento para o Setor de Protocolo para formalizar o processo.

09.3 – SETOR DE PROTOCOLO:

09.3.1 – Recebe o requerimento administrativo.

09.3.2 – Formaliza o processo

09.3.3 – Encaminha processo à Setor de Tributação.

09.4 – SETOR DE TRIBUTAÇÃO

09.4.1- Recebe o processo.

09.4.2- Confere a documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.4.3 – Encaminha o processo para o fiscal responsável pelo cadastramento.

09.4.4 – Fiscal realiza a visita no local e verifica o cadastro.

09.4.5 - Caso o imóvel encontra-se cadastrado, o fiscal atualiza o boletim cadastro imobiliário, se não, o fiscal faz o cadastro do imóvel solicitado.

09.4.6 - O fiscal informa a atualização ou o cadastro do imóvel, enviando o processo ao coordenador SCIM.

09.4.7 - Coordenador analisa e entrega para equipe interna para fazer e ou atualizar o cadastro nos sistemas tributário.

09.4.8 - Após atualização no sistema o coordenador SCIM dá ciência ao contribuinte através de ofício, se caso não necessitar de cálculo ou recálculo do imposto, informando a finalização da solicitação.

09.4.9 - No caso de cadastro e ou atualização realizado tempestivamente, deverá encaminhar o processo para ao Setor de Tributos Imobiliários – CTI para fazer o cálculo do imposto.

09.5 – SETOR DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS (STI):

09.5.1 – Recebe o processo e analisa.

09.5.2 – Realiza os cálculos quando necessário.

09.5.3 – Encaminha de volta para ao Setor de Cadastro Imobiliário e Mobiliário – CCIM.

09.6 – SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO (SCIM):

09.6.1 – Recebe o processo

09.6.2 – Encaminha ofício ao contribuinte sobre a finalização do processo.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Compete ao Órgão Central do Sistema Administrativo manter atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando a aplicação da Instrução Normativa.

11 ANEXOS

FLUXOGRAMA - STB-01 – MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO - IPTU



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº STB-01/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Raquel Martins da Silva Sant'Ana
Secretária Municipal de Finanças

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



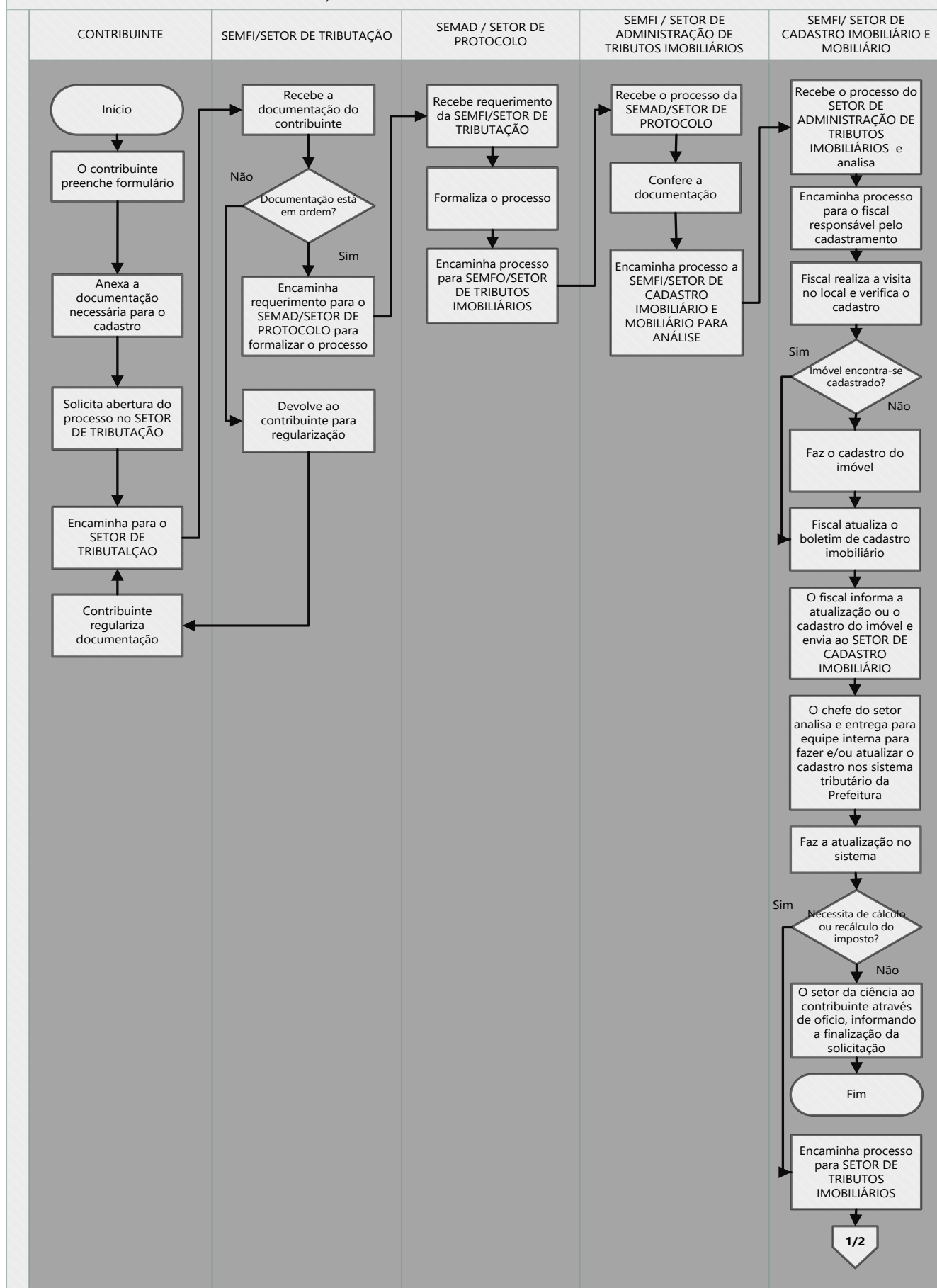
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

FLUXOGRAMA

STB - 01 – MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO - IPTU

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO – CADASTRO – IPTU – STB – 01

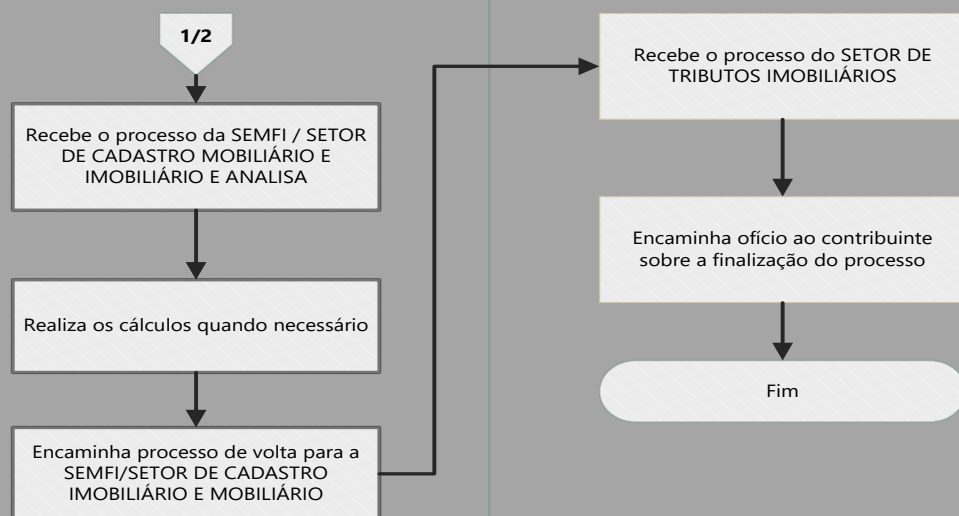




FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO – CADASTRO – IPTU – STB – 01

SEMFI / SETOR DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

SEMFI/ SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SFI.01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SFI – SISTEMA FINANCEIRO

02 ASSUNTO

SFI-01 - CONTROLE DA RECEITA E DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS

03 SETORES ENVOLVIDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / SETOR DE CONTABILIDADE.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

21/12/2016

05 FINALIDADE

05.1 - Normatizar os procedimentos de execução orçamentária e financeira.

05.2 - Acompanhar o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal – CF/98;
- Lei Federal nº 4.320/64;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- Lei Federal Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Princípios Fundamentais de Contabilidade;
- Lei Orgânica nº 621/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE/ES;
- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE/ES – Resolução nº 261 de 04 de junho de 2013.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Plano plurianual.

08 CONCEITOS

08.1 - Sistema Financeiro - é o conjunto de todas as unidades da organização, articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atividades relacionadas à fiscalização financeira e orçamentária, definindo parâmetros para em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelecer diretrizes para controlar as receitas e disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas.

08.2 – Receita - todo e qualquer recolhimento aos cofres públicos em dinheiro ou outro bem representativo de valor que o Município tem direito de arrecadar em virtude de leis, convênios e quaisquer outros títulos, de que seja oriundo de alguma finalidade específica, cuja arrecadação lhe pertença. Conjunto de ingressos financeiros, provenientes de receitas orçamentárias ou próprias e receitas extraorçamentárias ou de terceiros, que produzirão acréscimo ao patrimônio do Município.

08.2.1 - Receita Vinculada - receita arrecadada com destinação específica estabelecida na Constituição Federal e demais legislações vigentes, destinada a determinado setor, órgão ou programa. Determinação de se reservar uma receita, ou parcela desta, para único e exclusivo fim ou destino.

08.2.2 - Receita Não Vinculada - receita arrecadada sem destinação específica (oriundas de impostos), não pode estar vinculada por lei, a nenhuma despesa específica, fundo ou órgão predeterminado.

08.3 - Destinação de Recursos - é o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos. A destinação pode ser classificada em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.3.1 - **Destinação Vinculada** - é o processo de vinculação entre a origem a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma;

08.3.2 - **Destinação Ordinária** - é o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades;

08.4- Disponibilidade Financeira - pressupõe a existência física dos recursos financeiros em caixa, sendo assim a verificação será realizada analisando o saldo disponível nos extratos bancários diários. No caso da Administração Pública as disponibilidades financeiras serão divididas da seguinte forma:

08.4.1 - **Vinculadas** - possuem vínculo as seguintes receitas: Convênios de qualquer natureza; Recursos da Saúde (Fundo a Fundo); Recursos do FUNDEB; Recursos de Programas da Ação Social e da Educação; Receita de Alienação de Bens; Receita de Operação de Crédito; e os rendimentos de aplicações desses recursos;

08.4.2 - **Não-vinculadas** - Receitas Tributárias, Receita Patrimonial de recursos não vinculados; Receita de Serviços; Outras Receitas Correntes; Receita de Transferências Constitucionais observando os limites de aplicações constitucionais na educação e saúde.

08.4.2.1 - Toda a vinculação de recursos pautadas em mandamentos legais deverá ser controlada por fonte de recursos, indicando os recursos vinculados e sua finalidade, obedecendo desde a previsão da receita e execução da despesa programada nos instrumentos de planejamento, PPA, LDO e LOA.

08.4.2.2 - Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso, conforme estabelece o parágrafo único do art. 8º e o art. 50, da Lei Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 – DO CONTROLE DAS RECEITAS

09.1.1- SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.1.1.1 - Diariamente, a SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE, faz o controle das Disponibilidades da seguinte forma:

09.1.1.1.1 - Imprime os extratos bancários com a movimentação do dia anterior nos programas específicos dos bancos oficiais;

09.1.1.1.2 - Gera o relatório resumido das receitas a partir do Sistema Informatizado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Gestão de Administração Tributária;

09.1.1.1.3 - Verifica o repasse das transferências constitucionais junto ao site do Banco do Brasil;

09.1.1.1.4 - Verifica o repasse das transferências voluntárias junto ao site dos fundos de Assistência Social, Educação e Saúde;

09.1.1.1.5 - Confere os créditos de receita nos extratos bancários;

09.1.1.1.6 - Verifica juntos aos bancos caso haja receita não identificada nos relatórios acima.

09.2 - DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

09.2.1- SEMFI – SETOR DE CONTABILIDADE

09.2.1.1 - Imprime a relação de ordens bancárias, orçamentárias, de retenção, de transferência e extraorçamentária e confronta com as informações dos extratos bancários e com o relatório de receitas;

09.2.1.2 - Elabora o fluxo de caixa constando todas as receitas e despesas realizadas, saldos das contas bancárias e do caixa;

09.2.1.3 - Faz a análise do conteúdo e caso constate divergências realiza as correções;

09.2.1.4 – Valida e encaminha o relatório de fluxo de caixa para o Chefe do executivo Municipal.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 – A SEMFI será responsável pela execução orçamentária, procedendo o seu registro no sistema de contabilidade. Iniciará com o registro das receitas estimativas e despesas fixadas na Lei Orçamentária.

10.2 – O Setor de Contabilidade procede à execução seguindo as formalidades legais das etapas da despesa descritas nos art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/64, ou seja, para a receita: o lançamento, a arrecadação; e para a despesa, o empenho;

10.3 - A **SEMTI / SETOR DE CONTABILIDADE** é responsável pelos procedimentos de liquidação e pagamento.

10.4 - A programação financeira deverá obedecer à ordem cronológica dos vencimentos, incluindo os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

vencimentos contratuais, cujo atraso poderá gerar juros de mora ao erário municipal.

10.5 - Constituem requisitos essenciais da responsabilidade na gestão fiscal a instituição, previsão, e efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação, conforme preceitua o art. 11 da Lei de Responsabilidade Fiscal. No início do exercício faz-se a abertura de todas as receitas previstas extraídas do orçamento.

10.6 - A receita arrecadada na forma de tributos, impostos, taxas e demais receitas só dará entrada nos cofres públicos por vias bancárias. Nenhum valor deverá ser pago a não ser em bancos previamente autorizados pela Prefeitura Municipal.

10.7 - O lançamento da receita será feito diariamente através de arquivos de retorno, gerados pelas instituições financeiras conveniadas com o Município. No caso das transferências constitucionais e legais, bem como as transferências voluntárias, estas deverão ser creditadas automaticamente, conferidas e lançadas diariamente, pela Coordenação de Registros Contábeis de acordo com a respectiva fonte de recurso.

10.8 - O acompanhamento da arrecadação será realizado mensalmente, comparando a receita prevista com a receita realizada. No caso de frustração de receita deverá ser identificada a receita que não ocorreu para tomar as medidas cabíveis.

10.10 - Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará o seguinte:

10.10.1 - A disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.

10.10.1.1 - O controle e a liberação das disponibilidades financeiras serão realizados de acordo com a ordem cronológica de liquidação da despesa nos empenhos ordinários e estimativos e nos empenhos globais conforme os prazos firmados nas licitações, contratos e convênios.

10.11 - A meta bimestral de arrecadação compõe o documento criado pela Lei Complementar N.º 101/2000, em seu artigo 13, que tem o objetivo de desdobrar a previsão da receita em metas bimestrais de arrecadação, a ser publicada nos 30 dias subsequentes à publicação da Lei Orçamentária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

10.12 - O comparativo entre a receita arrecadada e a meta bimestral de arrecadação se torna necessário para verificar o cumprimento do que foi estabelecido no art. 13 da Lei Complementar 101/2000.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA – SFI-01 – CONTROLE DA RECEITA E DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS VINCULADAS E NÃO-VINCULADAS – CONTROLE DAS RECEITAS.

ANEXO II - FLUXOGRAMA – SFI-01 – CONTROLE DA RECEITA E DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS VINCULADAS E NÃO-VINCULADAS – DISPONIBILIDADE FINANCEIRA.

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SFI-01/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Raquel Martins da Silva Sant'Ana
Secretária Municipal de Finanças

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXOS I

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

**SFI-01 – CONTROLE DA RECEITA E DAS DISPONIBILIDADES
FINANCEIRAS VINCULADAS E NÃO-VINCULADAS**



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CONTROLE DA RECEITA E DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS – SFI - 01

SEMFI / SECONT – SETOR CONTABILIDADE

PREFEITO

Início

Diariamente a SEMFI/SETOR DE CONTABILIDADE faz controle das disponibilidades financeiras: imprime extratos, gera relatórios, verifica repasses, confere créditos e verifica com bancos outras receitas.

Imprime a relação de ordens bancárias, orçamentárias, de retenção, de transferência e extraorçamentária e confronta com as informações dos extratos bancários e relatório das receitas

Elabora o fluxo de caixa constando todas as receitas e despesas realizadas, saldos das contas bancárias e do caixa.

Faz análise e ajusta as divergências, realiza correções e encaminha para o chefe do Executivo

Toma conhecimento.

FIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SFI.02/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SFI – SISTEMA FINANCEIRO

02 ASSUNTO

SFI.02 – ESTABELECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

03 SETORES ENVOLVIDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E SETOR DE CONTABILIDADE

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

21/12/2016

05 FINALIDADE

Estabelecer normas de programação financeira.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal – CF/98;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Princípios Fundamentais de Contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- Lei Orgânica nº 621/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE/ES;
- Regimento Interno nº 261/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE/ES;
- Lei de Diretrizes orçamentárias;
- Plano plurianual.

08 CONCEITOS

08.1 - Plano Plurianual – PPA: instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos. Demonstra também as diretrizes, objetivos, indicadores, metas físicas e financeiras da administração pública.

08.2 - Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: instrumento que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o PPA e LOA.

08.3 - Lei Orçamentária Anual – LOA: instrumento anual que programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas previstas no plano plurianual em observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

08.4 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF: dispositivo legal que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

09.1.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

09.1.1.1 - Após a publicação dos Orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias–LDO, o Poder Executivo, através da Secretaria Municipal de Finanças estabelecerá a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, seguindo os critérios:

09.1.1.1.1 – Será estabelecido as cotas financeiras para cada Secretaria para atender as despesas liquidadas levando por base a sua quota orçamentária;

09.1.1.1.2 - Com base na projeção da receita verificam-se as despesas de caráter obrigatório (repasso constitucional, dívida pública, precatórios, obrigações patronais) e de manutenção (despesa de pessoal, das Unidades Gestoras e da cidade) e deduz esses valores do montante disponível para execução;

09.1.1.1.3 - Deste saldo remanescente a SEMFI, levará em consideração a cota orçamentária



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

estabelecida pela LDO e estabelecerá a cota financeira para cada Secretaria;

091.2- SECRETARIAS

09.1.2.1 - Após a liberação da quota financeira, cada Secretaria estabelece seu cronograma de pagamento das despesas;

09.1.2.2 - As Secretarias emitem a Programação de Desembolso–PD;

09.1.3- SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE

09.1.3.1 - A SEMFI / SETOR DE CONTABILIDADE executa as PD's e emite as ordens bancárias para envio ao banco para liberação do pagamento;

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - A programação financeira deverá obedecer à ordem cronológica dos vencimentos, incluindo os vencimentos contratuais, cujo atraso poderá gerar juros de mora ao erário municipal.

10.2 - A Secretaria Municipal de Finança elaborará a programação de gastos mensais, com base nos estudos previstos de receitas e despesas mensais, considerando a expectativa de inflação e quadro de detalhamento da despesa alteração pelos créditos adicionais, obedecidas as prioridades definidas pelo Governo;

10.3 - A competência para a elaboração e fixação das quotas mensais pertence Secretaria Municipal de Finanças, bem como o controle sobre a sua execução.

10.3.1 - A LRF determina que os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, a inda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso. Isso é uma forma de evitar que verbas com destinação específica, tais como os percentuais constitucionais destinados à saúde e educação sejam empregados em fins diversos.

10.4 - Caso se verifique, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, a Secretaria Municipal de Planejamento promoverá, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

10.5 - No caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

10.5.1 - Não será objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do ente (tais como os percentuais obrigatórios para saúde e educação), inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, e as ressalvadas pela lei de diretrizes orçamentárias.

10.6 - A execução orçamentária da despesa será baseada no fluxo de ingressos de recursos, devendo os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta obedecerem dentro da programação de desembolso estabelecida, a ordem de prioridade a seguir:

I - Despesas com Pessoal, Encargos Sociais e Outros Benefícios a Servidores;

II - Dívida Pública;

III - Precatórios e Sentenças Judiciais;

IV - Obrigações Tributárias e Contributivas;

V - Demais despesas.

11 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SFI-02/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Raquel Martins da Silva Sant'Ana
Secretária Municipal de Finanças

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

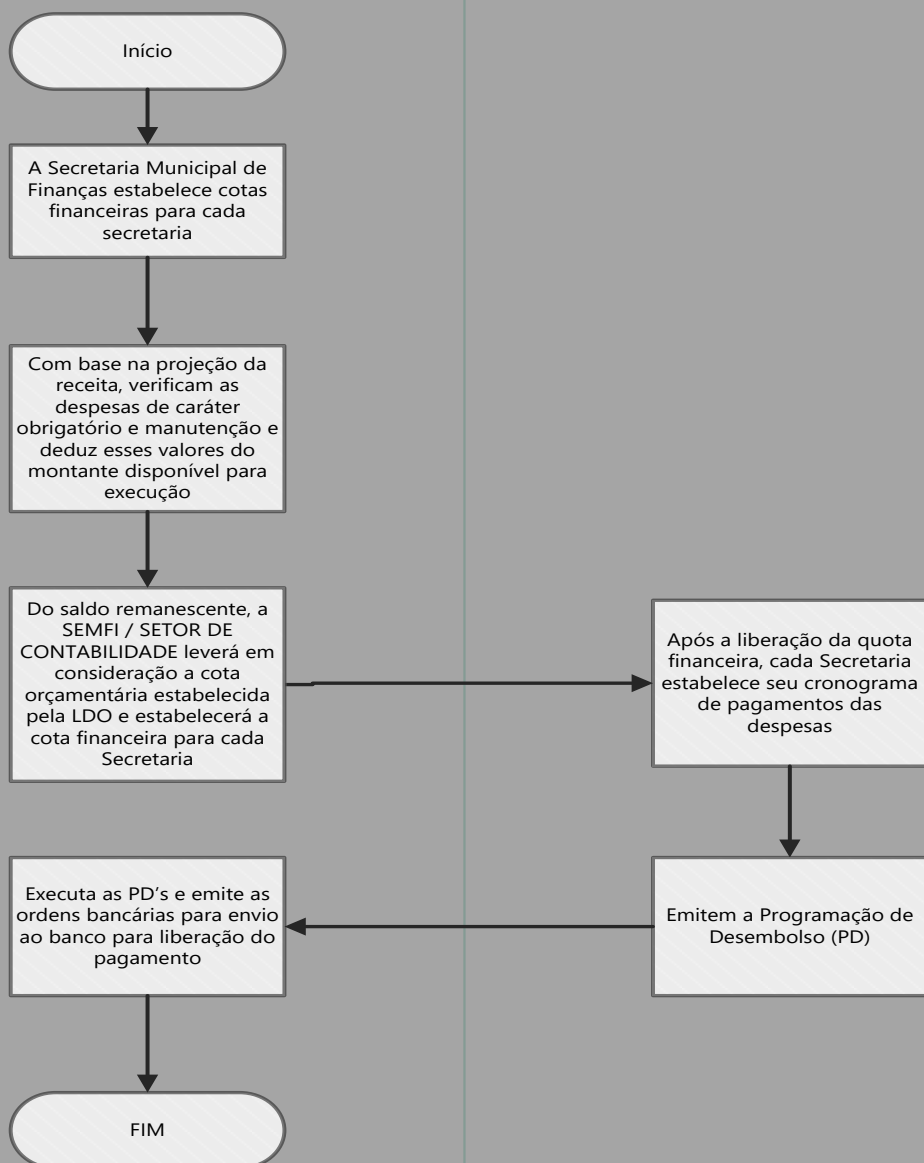
ANEXO I
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SFI-02 – ESTABELECIMENTO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
ESTABELECIMENTO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA – SFI - 02

SEMFI / SECONT – SETOR CONTABILIDADE

SECRETARIAS





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº STR.01/2016

Data 21/12/2016

Versão Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

STR – SISTEMA DE TRANSPORTES

02 ASSUNTO

STR .01 – CONTROLE DO USO DA FROTA E DOS EQUIPAMENTOS

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

04 UNIDADES RESPONSÁVEIS

INÍCIO DA VIGÊNCIA

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

21/12/2016

05 FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, referente ao gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos pertinentes a Municipalidade.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os Órgãos e Unidades Administrativas que compõem a Estrutura Organizacional do Município de Mantenópolis.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- ✓ Lei Federal Nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
- ✓ Lei Federal Nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08 CONCEITOS

8.1 - DO INGRESSO DO VEÍCULO NA MUNICIPALIDADE

08.1.1 - Quando do ingresso de veículos no patrimônio municipal, sob quaisquer condições, deverão ser cumpridas as normas estabelecidas pelo Órgão Gestor.

08.1.2 - O gestor de frotas devidamente designado no órgão deverá, quando do ingresso de veículo, seja por aquisição, doação ou locação, cadastrar o referido veículo no sistema de cadastros de Frotas e Patrimonial, sob pena de responsabilidade do gestor.

08.1.3 - Quando da alienação, doação ou devolução à locadora do veículo registrado, o gestor de frotas deverá inativá-lo do sistema de frotas, informando ao SEMAD / SETOR PATRIMÔNIO sob pena de responsabilidade.

08.2 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Os veículos oficiais, quanto à sua destinação, classificam-se em:

08.2.1 - De Representação;

08.2.1.1 - São considerados veículos de representação, os destinados exclusivamente, ao atendimento do Prefeito.

08.2.2 - Executivo;

08.2.2.1 - São considerados veículos executivos, os destinados exclusivamente, ao atendimento de Vice-Prefeito.

08.2.3 - De Serviço;

08.2.3.1 - São considerados veículos de serviço os que se destinam:

08.2.3.1.1 - ao transporte de secretários e equivalentes, subsecretários e equivalentes, servidores da sede do respectivo serviço para fiscalizar, diligenciar, executar ou dirigir trabalhos que exijam o máximo aproveitamento de tempo;

08.2.3.1.2 - ao transporte de encomendas e cargas para o serviço público do Município de Mantenópolis;

08.2.3.1.3 - a arrastar ou puxar maquinário de qualquer natureza utilizado no serviço público municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.2.4 - Pesados e Utilitários.

08.2.4.1 - São considerados veículos pesados e utilitários os que demandem atividade em local de difícil acesso ou cuja potência e a capacidade de carga / passageiros sejam necessárias para a realização das funções.

08.2.4.2 - É facultativa sua aplicação às aquisições de veículos oriundas de recursos de convênios.

08.3 - DAS CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

Os veículos terão as seguintes características:

08.3.1 - DE REPRESENTAÇÃO

- a) Tipo Passeio Sedan;
- b) Potência mínima de 120 CV;
- c) Quatro portas;
- d) Cor preta, branca ou prata;
- e) Trava elétrica nas quatro portas;
- f) Vidro elétrico nas quatro portas;
- g) Ar condicionado;
- h) Direção hidráulica;
- i) Apoio para cabeça no banco traseiro;
- j) Air bag duplo;
- k) Freios ABS nas 4 rodas;
- l) Acessórios obrigatórios (Cintos de Segurança três pontas, Extintor, Estepe, Chave de Roda, Macaco e Triângulo).

08.3.2 – EXECUTIVO

- a) Tipo passeio sedan;
- b) Potência mínima de 100 CV;
- c) Quatro portas;
- d) Cor branca, preta ou prata;
- e) Trava elétrica nas quatro portas;
- f) Vidro elétrico nas quatro portas;
- g) Ar condicionado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- h) Direção hidráulica;
- i) Apoio para cabeça no banco traseiro;
- j) Air bag duplo;
- k) Freios ABS nas 4 rodas;
- l) Acessórios obrigatórios (cintos de segurança três pontas, extintor, estepe, chave de roda, macaco e triângulo).

08.3.3 – DE SERVIÇO

- a) Potência mínima de 67 CV e máxima de 99 CV;
- b) cor branca;
- c) Acessórios obrigatórios (cintos de segurança três pontas, extintor, estepe, chave de roda, macaco e triângulo modelo standard), admitindo-se opcionais.

08.3.4 – PESADOS E UTILITÁRIOS

08.3.4.1 - Para os veículos pesados e utilitários, a potência e a capacidade de carga / passageiros serão proporcionais ao serviço a ser executado, mantendo-se as demais características citadas.

08.3.4.2 - Excluem-se os veículos que atenderem a casos especiais de interesse público, devendo ter sua necessidade devidamente justificada.

08.3.4.3 - Com referência aos veículos já existentes, por medida de economia, serão mantidas as características e as cores originais.

08.4 - DA IDENTIFICAÇÃO E USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

08.4.1 - A partir da publicação desta Instrução Normativa os veículos pertencentes ou a serviço da Administração Direta, Autarquias e Fundações da Prefeitura Municipal de Mantenópolis terão a seguinte identificação:

08.4.1.1 - veículos de serviço próprios serão identificados por placa de cor branca e os alugados por placa padrão, com as seguintes inscrições, em adesivos, na seguinte forma:

- a) portas laterais dianteiras:

BRASÃO DE MANTENÓPOLIS + PREFEITURA DE MANTENÓPOLIS; IDENTIFICAÇÃO DA PASTA (se for o caso);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.4.2 - Os órgãos setoriais terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da remessa dos respectivos adesivos pelo órgão gestor, para identificação dos veículos.

08.4.3 - Além dos veículos que as aquisições foram oriundas de recursos de convênio, também excluem-se deste artigo os veículos de Representação, Executivo e veículos de Serviço quando destinados ao atendimento de casos especiais de interesse público, devendo ter sua necessidade devidamente justificada.

08.4.4 - Os veículos oficiais somente serão utilizados em objeto de serviço e serão recolhidos às dependências do Palácio Municipal ou em locais de estacionamento especialmente destinados ao cumprimento do interesse público, quando justificados antecipadamente à Frota de Veículos Leves, sendo vedado aos mesmos:

08.4.4.1 - fazer transporte, coletivo ou individual, de servidor, da residência para o serviço ou vice-versa;

08.4.4.2 - fazer transporte de pessoas estranhas ao serviço, quando não do interesse público, salvo quando excepcionalmente autorizado, por motivo de urgência;

08.4.4.3 - transportar servidor ou qualquer outra pessoa para locais de diversões, supermercados, escolas, ou qualquer outro local, para atender a interesses alheios ao serviço;

08.4.4.4 - transitar, sob qualquer pretexto, sem que seu velocímetro esteja em perfeito funcionamento;

08.4.4.5 - transitar aos sábados, domingos, feriados e fora do horário normal de serviço (entre as 20h00 e as 06h00), salvo para o desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço, mediante autorização, por escrito, do dirigente do órgão setorial;

08.4.4.6 - ser guardado em garagens particulares, salvo com autorização, por escrito, do dirigente do órgão setorial;

08.4.4.7 - transitar sem o seguro “DPVAT” em dia ou sem a cópia do Certificado de Registro e Licenciamento autenticados pelo órgão oficial de trânsito;

08.4.4.8 - transitar, em qualquer circunstância, sem autorização emitida pelo órgão setorial;

08.4.4.9 - transitar sem o “Controle Diário de Percurso/Tempo” expedido pela Gerência da Frota de Veículos Leves;

08.4.4.10 - transitar sem os equipamentos essenciais de segurança.

OBSERVAÇÃO: Os veículos de representação, executivo e de serviço que atendem restritamente aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Secretários Municipais e equivalentes, pela natureza dos serviços que desempenham, não estão sujeitos às proibições descritas nos itens 08.4.4.1, 08.4.4.5, 08.4.4.6 e 08.4.4.8.

08.5 – DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GESTOR DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES

Compete ao Órgão Gestor da Frota de Veículos Leves:

08.5.1 - elaborar e manter atualizado o controle do cadastro geral de veículos do Poder Executivo Municipal;

08.5.2 - desenvolver estudos sobre a frota de veículos oficiais, visando à redução de custos, padronização da frota em áreas específicas, qualidade e segurança para os usuários;

08.5.3 - orientar e acompanhar todos os processos de baixa de veículos dos órgãos setoriais, considerados inservíveis ou sem vantagens para o município;

08.5.4 - consolidar todas as despesas verificadas com veículos;

08.5.5 - manter arquivo completo de cada veículo, contendo, separadamente por pastas.

08.5.6 - controlar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade, liberando a sua utilização somente se os mesmos estiverem em perfeitas condições de uso;

08.5.7 – registrar no Sistema de Cadastro de Frotas o ingresso ou baixa de veículos, mesmo os locados.

08.5.8 - providenciar, nas épocas próprias, o licenciamento dos veículos junto ao órgão oficial de trânsito;

08.5.9 - controlar e fiscalizar os prestadores de serviços no tocante às áreas de manutenção, abastecimento e afins, mediante ajustes, convênios e/ou contratos.

08.6 - DAS RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS SETORIAIS

Aos órgãos setoriais, como executores, compete:

08.6.1 - enviar, sempre que solicitado, ao órgão gestor todas as indicações de dotação e autorizações dos ordenadores de despesas a fim de cobrir possíveis encargos financeiros com os veículos do órgão setorial, na forma padronizada;

08.6.2 - controlar as movimentações referentes à utilização dos veículos, na forma do anexo I;

08.6.3 – comunicar, imediatamente, ao órgão gestor todo ingresso ou movimentação de veículos do órgão setorial, sob quaisquer das modalidades previstas pelo setor controlador do patrimônio municipal. Em se tratando de veículo novo, providenciar o respectivo cadastramento por meio do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ingresso patrimonial e contábil;

08.6.4 - promover a baixa física de veículos após processo devidamente instruído, para envio ao órgão gestor, devendo constar do mesmo a baixa patrimonial e a baixa contábil, bem como a documentação atualizada junto ao órgão oficial de trânsito;

08.6.5 - orientar os motoristas/condutores oficiais e usuários quanto ao cumprimento das normas relativas a veículos;

08.6.6 - enviar os veículos às oficinas especializadas, conforme orientação do órgão gestor;

08.6.7 - promover apuração, com o objetivo de averiguar a responsabilidade dos motoristas/condutores em acidentes, abalroamentos, multas, reclamações de usuários ou pelo descumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa, tomando, por meio do setor competente e da autoridade superior do órgão setorial, as medidas disciplinares cabíveis;

08.6.8 - fazer cumprir a proibição do tráfego de veículos sem identificação;

08.6.9 - fazer cumprir a proibição do tráfego de veículos com o velocímetro quebrado;

08.6.10 - definir, sempre que possível, o menor número de motoristas por veículo, procurando vincular o veículo ao homem, com a finalidade de zelar pela sua preservação;

08.7 – DOS MOTORISTAS / CONDUTORES

08.7.1 - Os motoristas de veículos automotores, portadores da Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo órgão oficial de trânsito na categoria correspondente ao veículo a ser dirigido, classificam-se em:

a) oficial;

b) usuário.

08.7.2 - São considerados motoristas / condutores oficiais os servidores admitidos exclusivamente para dirigir veículos de propriedade ou a serviço da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;

08.7.3 - Equiparam-se, para fins de aplicação desta Instrução Normativa, aos motoristas/condutores oficiais os motoristas/condutores terceirizados, contratados por meio de contratos de prestação de serviços.

08.7.4 - São considerados motoristas/condutores usuários os servidores do município não ocupantes do cargo de motorista oficial que, além da execução dos seus serviços específicos, poderão, em caso de extrema necessidade, ser autorizados pelo dirigente do órgão setorial a dirigir veículos oficiais. A autorização será emitida por escrito e em condições excepcionais, específicas para o cumprimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

determinada tarefa e com respectivo prazo fixado, conforme formulário anexo II.

08.7.5 - São responsabilidades básicas dos motoristas/condutores oficiais e usuários:

08.7.5.1 - utilizar o veículo do município exclusivamente em serviço, sendo vedado o seu uso para fins particulares;

08.7.5.2 - portar, durante a utilização do veículo, a Carteira Nacional de Habilitação atualizada e demais documentos próprios e do veículo.

08.7.5.3 - verificar diariamente o funcionamento do veículo, nos seguintes aspectos:

a) calibragem dos pneus;

b) sistema de sinalização/iluminação (setas, faróis e lanternas);

c) equipamentos de segurança (extintor, cinto e triângulo);

d) ferramentas (chave de roda e macaco) e acessórios;

e) sistema de arrefecimento (água do radiador);

f) sistema de alimentação (água da bateria);

g) sistema de lubrificação (óleo do motor e outros);

h) sistema de freios (fluido de freios);

i) nível de combustível;

J) existência de avarias no veículo, devendo ser comunicado imediatamente ao órgão setorial, sob pena de ser responsabilizado pela mesma.

08.7.5.4 - manter limpo o veículo que está sob sua responsabilidade;

08.7.5.5 - respeitar às normas expedidas pelo Código Nacional de Trânsito;

08.7.5.6 - seguir corretamente todas as orientações emanadas do órgão setorial;

08.7.5.7 - recolher os veículos às garagens previamente definidas, encerrado o expediente;

08.7.5.8 - comunicar imediatamente ao órgão setorial qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;

08.7.5.9 - em caso de acidente, chamar imediatamente a perícia e comunicar o fato ao órgão setorial.

08.8 - DAS MULTAS E CULPABILIDADE EM ACIDENTES DE TRÂNSITO

08.8.1 - Todo servidor credenciado a dirigir veículos de propriedade ou a serviço do Município de Mantenópolis responderá pelo pagamento de quaisquer multas decorrentes de infrações de trânsito.

08.8.2 - Todo servidor credenciado a dirigir veículos que for responsável pela ocorrência de avarias em veículos de propriedade da Prefeitura Municipal de Mantenópolis ou de terceiros, envolvido em acidentes de trânsito, estará sujeito a reembolsar o Município as despesas decorrentes do acidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.8.3 - Exclusivamente em casos de acidentes, o valor a ser descontado do servidor responsabilizado será dividido em parcelas mensais e sucessivas, sendo que o valor de cada uma delas não poderá exceder a 20% (vinte por cento) da remuneração do servidor.

08.8.4 - O responsável pela Gerência da Frota de Veículos Leves deverá solicitar ao setor administrativo competente a apuração do condutor tendo em vista que o controle diário de veículos serão preenchidos e arquivados em suas respectivas secretarias.

08.8.5 – Posteriormente, o Órgão Setorial responsável pelo condutor envolvido em acidente ou avarias, deverá comunicar ao servidor envolvido tal prejuízo. Se julgado culpado, será informado do valor da despesa e do número de parcelas a serem descontadas, mensalmente, em sua folha de pagamento e de posteriores anotações em sua ficha funcional.

08.8.6 - O servidor que durante o período em que estiver reembolsando o município for demitido ou pedir demissão terá o débito pendente descontado no ato da rescisão contratual. Não havendo saldo disponível, será inscrito em dívida ativa.

08.8.7 - Em se tratando de motorista terceirizado, a responsabilidade pelo pagamento de quaisquer multas decorrentes de infrações de trânsito ou pela ocorrência de avarias em veículos de propriedade da Prefeitura Municipal de Mantenópolis ou de terceiros, envolvido em acidentes de trânsito, será da empresa prestadora dos serviços.

08.9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

08.9.1 - Estará sujeito às penalidades administrativas de caráter disciplinar, tais como, advertência, suspensão ou demissão, todo servidor que:

08.9.1.1 - autorizar ou utilizar veículos do município para fins alheios ao serviço;

08.9.1.2- desobedecer às leis de trânsito, expondo vidas humanas a risco ou danificar o patrimônio, público ou privado, conduzindo veículos de propriedade da Prefeitura Municipal de Mantenópolis ou a ele locados;

08.9.1.3 - faltar com o decoro, tanto em relação ao usuário do veículo como aos demais motoristas que estejam no trânsito, bem como falta de ética e sigilo no desempenho das suas atividades;

08.9.1.4 – é vedado conduzir veículo ou substituir o motorista / condutor, sem estar devidamente autorizado, exceto em situações de emergenciais, com risco de morte, devidamente comprovada e justificada;

08.9.1.5 – é vedado o uso de bebidas alcóolicas, cigarros e outros no interior dos veículos oficiais;

08.9.1.6 – é vedado o uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados, ponto facultativo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

recessos ou em horários fora do expediente das secretarias e da administração pública municipal, exceto para serviços de plantão e para atendimento de serviços assistenciais de 24 horas.

08.9.1.7 - descumprir o disposto nesta instrução normativa.

08.10 – DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

08.10.1 – O motorista / condutor do veículo oficial e demais usuários ou se envolverem em acidente de trânsito ou sinistro deverão observar os seguintes procedimentos:

08.10.1.1 – Solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência;

08.10.1.2 – Comunicar o fato imediatamente à Gerência de Frotas de Veículos Leves ou a Unidade Gestora onde o veículo está lotado, responsável imediata pelo veículo.

08.10.1.3 – Acionar a seguradora, caso o veículo seja cadastrado, para fazer o sinistro. Essa obrigação ficará a cargo do motorista / condutor do veículo, principalmente nos casos em que o mesmo não conseguir contato com o órgão responsável, ou quando a ocorrência exigir que tal providência seja realizada com relevante urgência.

08.10.1.4 – Em caso de acidente com vítimas, prestar-lhe prioritariamente socorro, acionando imediatamente o resgate público, caso necessário;

08.10.1.5 – Havendo necessidade de remoção de vítimas para atendimento médico, utilizar, dentro do possível, veículo que não esteja envolvido no acidente, apresentando-se a autoridade policial instalada na unidade hospitalar, dando-lhe ciência do ocorrido.

08.10.1.6 – É vedado o motorista / condutor assinar qualquer declaração de culpa, firmar acordo ou admitir responsabilidade pelo ocorrido;

08.10.1.7 – A remoção do veículo do local do acidente somente poderá ser efetuada depois da liberação da autoridade policial e acionada a seguradora, exceto se em local que mesmo sinalizado possa vir a ocasionar outros acidentes.

08.10.1.8 – Solicitar a autoridade policial, comprovantes que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência relativo ao acidente;

08.10.1.9 – Em caso de fuga do outro veículo envolvido, anotar, se possível, a placa de identificação do veículo e nome das testemunhas, fornecendo estes dados para a autoridade policial mais próxima.

08.10.1.10 – Na hipótese do motorista / condutor do outro veículo assumir a culpa pelo acidente, fazer-se constar tal informação no Boletim de Ocorrência.

08.10.1.11 – Agregar o maior número possível de testemunhas, de preferência não envolvidas no acidente, anotando nomes completos, profissão, identidade, endereços e locais de trabalho, solicitando



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;

08.10.1.12 – Em caso de impossibilidade do comparecimento da autoridade policial e/ou perícia técnica no local do acidente, providenciar o registro da ocorrência no órgão competente, bem como, encaminhar o veículo para vistoria.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 – ÓRGÃO SETORIAL RESPONSÁVEL

09.1.1 – Preenche o formulário de controle diário de veículos (anexo I);

09.1.2- Entrega o formulário de Controle Diário de Veículo ao motorista / condutor junto com a chave do veículo oficial.

09.2 – MOTORISTA / CONDUTOR

09.2.1 – Recebe o formulário de controle diário de veículos, se existir, e a chave do veículo oficial.

09.2.2 – Verifica as condições do veículo oficial;

- a) Óleo do motor e freio;
- b) Água do radiador;
- c) Equipamentos de segurança;
- d) Pneus e estepe.

09.2.3 - Verifica se há necessidade de abastecimento de combustível;

09.2.4 – Caso haja necessidade de abastecimento, dirige-se ao posto de combustível credenciado;

09.2.5 – Abastece o veículo e retira o comprovante de abastecimento;

09.2.6 – Posteriormente, entrega o comprovante de abastecimento ao órgão setorial responsável pelo veículo;

09.2.7 – Caso não haja necessidade de abastecer o veículo, realiza o percurso atendendo ao usuário;

09.2.8 – Atualiza o horário de saída e de chegada e o hodômetro inicial e final do itinerário realizado;

09.2.9 – Após a realização dos percursos / itinerários realizados durante o dia e registrados no Formulário “Controle Diário de Veículos”, assina o formulário;

09.2.10 – Encaminha o Formulário Controle Diário de Veículos ao Órgão Setorial Responsável.

09.3 – ORGÃO SETORIAL RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 09.3.1 – Recebe o Formulário Controle Diário de Veículos preenchido e assinado pelo motorista / condutor;
- 09.3.2 – Confere o preenchimento do formulário;
- 09.3.3 – Registra as informações do formulário no Sistema de Gestão de Veículos;
- 09.3.4 – Arquiva o Formulário Controle Diário de Veículos até o fechamento do mês em local apropriado.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 – 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 de Normas (Instrução Normativa SCI-001), bem como manter o processo contínuo de melhorias.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS - STR-01- CONTROLE DO USO DA FROTA E DOS EQUIPAMENTOS

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº STR-01/2016** em **21/12/2016**, divulgue-se:

Maurilio Alves dos Santos
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



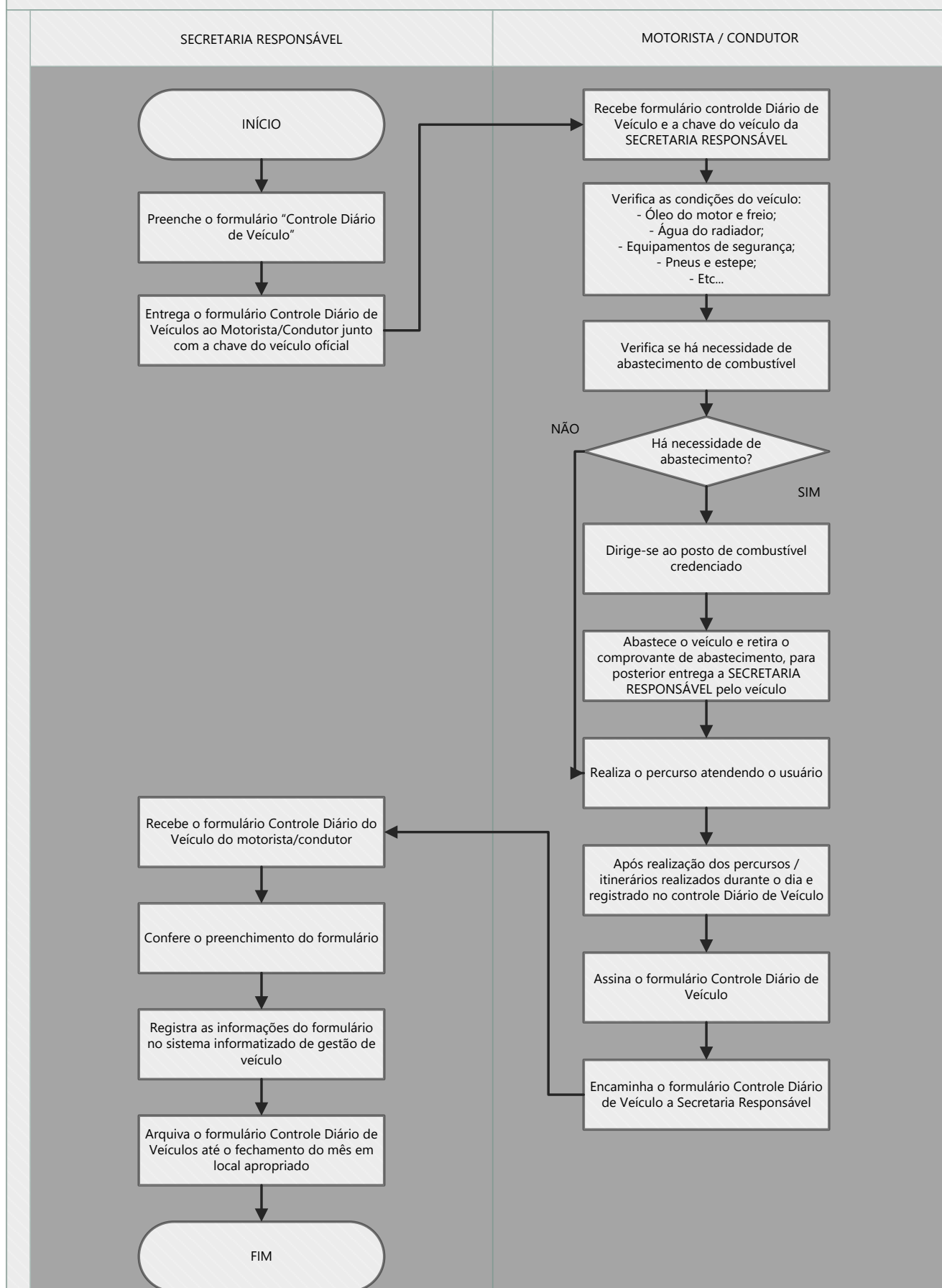
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO

**STR-01 - CONTROLE DO USO DA FROTA
E DOS EQUIPAMENTOS**

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DE FROTA E DOS EQUIPAMENTOS – STR - 01





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SRH-01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

02 ASSUNTO

SRH-01 - ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO - CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DE CANDIDATOS APROVADOS MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

SEMAD – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SETOR PESSOAL

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

Definir critérios e procedimentos básicos para admissão de servidor em cargo efetivo

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Mantenópolis

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal Artigo 37.
- Lei Orgânica nº 01/2013.
- Lei nº 785/1999.
- Lei nº 792/1999 – Estatuto do Servidor.

08 CONCEITOS

08.1 - Admissão: É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. Compõem a admissão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.1.1 - Posse: é a investidura em cargo público, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo.

08.1.2 - Nomeação: é a forma originária de provimento dos cargos públicos.

08.1.3 - Exercício: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

08.2 - Cargo Público: 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 servidores regidos por estatuto próprio.

08.3 - Concurso Público: é o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos ou empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

08.4 - Contratação Temporária: é a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

08.5 - Convocação: é o ato por meio do qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público ou em processo seletivo simplificado para comparecer ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital ou para assinar contrato de trabalho.

08.6 - Edital Normativo: é o instrumento que fixa as condições e os critérios que disciplinam o concurso público.

08.7 - Empregado Público: é o servidor público contratado para emprego público sob o regime da CLT.

08.8 - Emprego Público: é o conjunto de encargos de trabalho atribuídos à agente contratado por empresa pública ou sociedade de economia mista, sujeito ao regime jurídico da CLT.

08.9 - Processo Seletivo Simplificado: Forma simplificada para seleção de pessoal em casos de necessidade temporária de excepcional interesse público. (CF – Art. 37 inciso IX).

08.10 - Processo Seletivo Público: Forma de admissão de agentes comunitários de saúde e agentes de endemias, segundo (EC 51/2006).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

08.11 - Provimento: é o ato mediante o qual se atribui um titular ao cargo público.

08.12 - Regime Jurídico: é o conjunto de normas e princípios jurídicos que regem determinada matéria.

08.13 - Servidor Público: é a pessoa física investida em cargo ou emprego público que presta serviço ao Município, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

09 PROCEDIMENTOS

9.1 Elaboração e publicação no DIO-ES do Decreto de Nomeação;

9.2 Orientar o concursado quanto à documentação necessária à posse, que são os listados abaixo:

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

- 02 Fotos 3x4 (Colorida Recente)
 - Certidão de Nascimento ou Casamento – (Xerox)
 - Certidão de Filhos menores de 14 anos – (Xerox)
 - Carteira de Trabalho (página da foto e o verso) – (Xerox)
 - PIS ou PASEP – (Xerox)
 - CPF – (Xerox)
 - Título Eleitoral – (Xerox)
 - Carteira de Identidade – (Xerox)
 - Certificado de Reservista (homem) – (Xerox)
 - Comprovantes de Nível de Escolaridade e Especialização exigida para o cargo (Xerox)
- Candidato a cargo regulamentado deverá comprovar a inscrição e regularidade no órgão de classe, quando exigível pelo mesmo – (Xerox)
- Comprovante de Residência (atualizado) – (Xerox)
 - Atestado de Bons Antecedentes (Original) no site www.sesp.es.gov.br
- Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site www.tse.gov.br
- Certidão Negativa da Justiça Estadual (Civil, Criminal e Fiscal) (Original) – disponível no site www.tjes.jus.br
- Declaração de Bens e Valores (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na SEMAR.
- Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original – Modelo Padrão)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- Declaração de que não responde processo administrativo.
- Laudo Médico de aptidão para o cargo (emitido pela Perícia Médica Oficial do Município).

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

9.3 Encaminhar o concursado ao Setor de Perícia Médica admissional;

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

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

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

9.7 Agenda-se a data para assinatura do Termo de Posse;

9.8 Após a posse, o servidor é encaminhado para o seu setor de trabalho (lotação) levando o Ofício de Apresentação e o Atestado de Exercício para ser preenchido.

9.9 Recebe-se o Atestado de Exercício, assinado e carimbado pelo Secretário do órgão para onde o servidor foi encaminhado.

9.10 Encaminha-se ao Departamento de Recursos Humanos uma cópia do processo individual de admissão;

9.11 Para fins de registro dos atos de admissão de pessoal, encaminha-se o processo, no original, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos termos da IN 31/2014;

9.12 Por fim, quando os processos retornam do TCEES, com o ato de admissão registrado, são encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos para o devido arquivamento.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 – O arquivo de dossiês de servidores é de responsabilidade do Setor Pessoal.

10.2 – Toda e qualquer movimentação de dossiês de servidores, ao Setor Pessoal deverá ser acionada.

10.3 – Quando a solicitação se tratar de Substituição do Servidor, segue direto para o Gabinete do Secretário de Administração.

10.4 – Caso o Candidato tenha perdido o prazo da posse, por não comparecimento ou por



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

falta da documentação, será publicado Decreto tornando sem efeito a **nomeação** do mesmo.

10.5 – O processo será remetido à SEMAD / SETOR DE PROTOCOLO apenas na 1ª Convocação, pois uma vez autuado, todas as Convocações / Nomeações se darão neste mesmo processo.

11 ANEXOS

ANEXO I: Declaração de não Acumulação de Cargo.

ANEXO II: Declaração de bens.

ANEXO III: Declaração de que não responde processo.

ANEXO IV: Termo de Posse

ANEXO V: Atestado de Exercício.

ANEXO VI – FLUXOGRAMA - SRH-01 – ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SRH-01/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Maurilio Alves dos Santos
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro (a), solteiro (a), portador(a) do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliada à _____(endereço completo) _____, DECLARA para os fins que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviços em órgãos da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, ou ainda, incompatibilidade de horários com cargo que exercerei.

Por ser esta a expressão da verdade, assino a presente declaração para que possa produzir seus efeitos legais.

Mantenópolis-ES, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

- Declarante -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE BENS

XXXXXXXXXXXXX, brasileiro, ____ (solteiro ou casado)__, portadora do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliada(o) à _____ (endereço completo)_____-ES, DECLARA para os devidos fins de direito que NÃO possui nenhum bem móvel ou imóvel, registrado em seu nome até a presente data.

Por ser esta a expressão da verdade, assino a presente declaração para que possa produzir seus efeitos legais.

Mantenópolis-ES, xx de março de 20xx.

- Declarante -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO III

Declaração de que não responde processo

Eu,

brasileiro(a), CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, C.I. nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **DECLARO**, na forma do que dispõe a Lei nº7115, de 29 de agosto de 1983, que não respondo a qualquer processo administrativo, criminal ou de execução. Assumo, sob as penas da Lei, a integral responsabilidade desta declaração.

MANTENÓPOLIS-ES, _____, _____ de
.

Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO IV

TERMO DE POSSE

Ao xx (por extenso) dias do mês de xxxxxxxx de 20xx (por extenso), compareceu à Prefeitura Municipal de Mantenópolis – ES, a Sr(a). ____ (NOME COMPLETO)____, após ter sido nomeada na forma da Lei e neste ato toma posse do cargo de _____ quando se compromete a exercer com zelo e tudo fazer para o fiel cumprimento das tarefas que lhe cabe no exercício de sua função.

Mantenópolis-ES, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Prefeito: _____
(NOME DO PREFEITO)

Funcionário : _____
(NOME DO SERVIDOR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO V

ATESTADO DE EXERCÍCIO

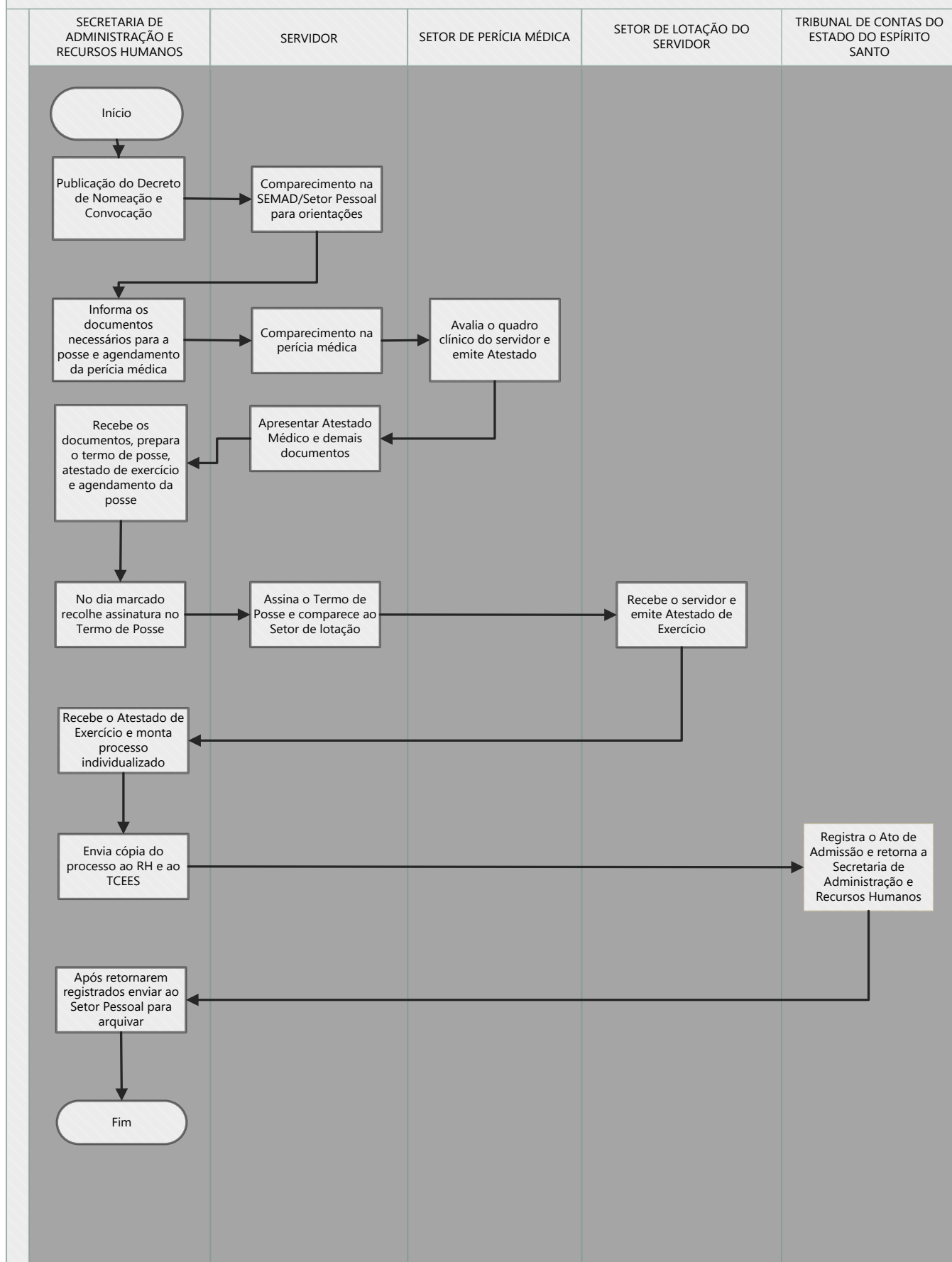
Atesto para fins de registro e pagamento que, a Sr(a).
_____, já tendo tomado posse e firmado compromisso,
vem nesta data à Prefeitura Municipal de Mantenópolis assumir o exercício de sua função de
_____, em xx de xxxxxx de 20xx.

Mantenópolis-ES, xx de xxxxxxxx de 20xx.

PREFEITO: _____
(NOME DO PREFEITO)



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO – SRH – 01





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SRH.02/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

02 ASSUNTO

SRH-02 – MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E - CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS.

03 SETORES ENVOVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

SEMAD / SETOR DE RECURSOS HUMANOS

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

DEFINIR CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA O CONTROLE SOBRE DIREITOS E VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS DE SERVIDORES DA MUNICIPALIDADE.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei nº 785/1999 – Plano de Cargos, Carreiras;
- Lei nº 792/1999 – Estatuto do Servidor;
- Lei Orgânica nº 01/2013;

08 CONCEITOS

08.1 - Direitos: Além dos direitos conferidos aos cidadãos pela Constituição Federal, há outros que emanam da condição de servidor público. Destacam-se os seguintes: vencimento, gratificações, férias, licenças estatutárias (tratamento de saúde, tratamento de saúde em pessoa da família, gestação, e tratamento de interesses particulares), afastamentos legais, promoção por desempenho, antiguidade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

aperfeiçoamento, remoção, averbação de tempo de serviço e aposentadoria.

08.2 – Direito à petição: direito do servidor de requerer ou pedir reconsideração de decisão administrativa.

08.3 - Deveres: normas do comportamento funcional a que estão obrigados os servidores públicos.

08.4 – Vantagem pessoal: acréscimo pecuniário percebido pelo servidor em razão de circunstância ligada à sua situação individual.

08.5 – Vantagem pecuniária: acréscimo ao vencimento, constituídos em caráter definitivo, a título de adicional, ou em caráter transitório ou eventual, a título de gratificação.

08.6 - Promoção: consiste no acesso do servidor a um padrão de vencimento mais elevado. Ocorre horizontalmente, de uma para outra referência, ou verticalmente, de um para outro nível da tabela de vencimentos.

A promoção dar-se-á por **DESEMPENHO, ANTIQUIDADE E APERFEIÇOAMENTO**.

08.7 – Promoção por desempenho: poderá ocorrer a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no cargo, sempre que o servidor atingir o mínimo de desempenho, apurado em avaliações periódicas. O servidor não poderá ser promovido por desempenho durante o estágio probatório. Findo este, concorrerá às três promoções com os pontos obtidos no período.

08.8 – Promoção por antiguidade: consiste no avanço de uma referência e ocorrerá ao término de 1.095 (mil novecentos e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, contados da última promoção por desempenho ou antiguidade.

08.9 – Promoção por aperfeiçoamento: consiste na ascensão do servidor de uma para outra referência, no cargo em que estiver investido.

08.10 - Adicional: vantagem pecuniária concedida ao servidor em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar da função.

08.11 – Adicional de insalubridade: é o adicional que fazem jus o servidor que trabalha com habitualidade em locais insalubres.

08.12 – Adicional de periculosidade: é o adicional que fazem jus o servidor que trabalha com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

habitualidade em locais perigosos.

08.13 – Adicional de pós-graduação: é a vantagem concedida ao servidor efetivo ocupante de cargo pertencente aos grupos ocupacionais de nível superior, de educação especial e de fiscalização e arrecadação, que concluírem o curso de pós-graduação inerente ao cargo ocupado ou à respectiva área de atuação DO MAGISTÉRIO.

08.14 – Adicional noturno: devido ao servidor pela prestação de serviço no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna. O adicional noturno não se incorpora à remuneração ou provento.

08.15 – Adicional por serviço extraordinário: devido ao servidor pela prestação de serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

08.16 – Adicional por tempo de serviço: acréscimo pecuniário de 3% (três por cento) sobre o vencimento do servidor, até o máximo de 36% (trinta e seis por cento), de forma definitiva, creditado a cada 3 (três) anos de efetivo serviço público.

08.17 – Férias e 1/3 de férias : é o direito de gozo de 30 dias após cada período de 12 meses de exercício, não podendo ultrapassar 23 meses trabalhados independente do regime do servidor. Pagamento de 1/3 da remuneração devida por ocasião do gozo de férias.

08.18 – Concessões – faltas justificadas: direto a abono do dia ou mais em caso de faltas justificadas.

08.19 – Gratificação Natalina: Art. 65. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo Único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 66. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 67. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração.

Art. 68. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

08.20 – Vencimento e remuneração: **Vencimento** é o salário base pago pelo exercício de cargo público com valor fixado em Lei. **Remuneração** é o salário base mais vantagens recebidas.

08.21 – Tempo de serviço: contagem do período laborado para fins de apuração referente à concessão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

de abono de permanência e aposentadoria.

08.22- Aposentadoria:

08.22.1 – Por Tempo de Contribuição

08.22.2 – Por Idade

08.22.3 – Compulsória

08.22.4 – Por Invalidez

08.23 – Vale transporte: é o benefício concedido ao servidor que utiliza transporte coletivo para deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa.

08.24 – Da Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade: Art. 205. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado

Art. 206. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 207. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 208. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.

Parágrafo Único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será 30 (trinta) dias.

08.25 – Licença por acidente em serviços ou doença profissional: Art. 209. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 210. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental, sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo Único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo; II
- sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 211. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo Único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexisterem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 212. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

08.26 – Licença por motivo de doença em pessoa da família: Art. 85. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrastra, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por até 90 (noventa) dias, mediante parecer da Junta médica, e, excedendo estes prazos, sem remuneração.

08.27 – Licença para tratamento de saúde: Art. 200. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 201. Para licença até 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por médico do setor de assistência do órgão de pessoal e se por prazo superior, por junta médica oficial.

§ 1º. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º. Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular.

§ 3º. No caso do parágrafo anterior, o atestado só produzirá efeitos depois de homologado pelo setor médico do respectivo órgão ou entidade.

Art. 202. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 203. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no art. 185, § 1º.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 204. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

08.28 – Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge: Art. 86. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º. Na hipótese do deslocamento de que trata este artigo, o servidor poderá ser colocado à disposição do Estado ou de outra Prefeitura, Autarquia ou Fundação, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo, sem ônus para a Administração Municipal de Mantenópolis.

08.29 – Licença para concorrer a cargo eletivo: Lei nº 792/1999 - Art. 88. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao do pleito.

Para obtenção da licença é necessário apresentar a certidão do registro da candidatura fornecida pelo Cartório Eleitoral.

08.30 – Licença para tratar de interesse particular: é o benefício a que tem direito o servidor estável com mais de 5 (cinco) anos consecutivos de efetivo exercício, no interesse da Administração, de afastar-se do exercício, sem remuneração, por até 2 (dois) anos para trato de interesse particular, obedecendo os critérios da Lei nº 792/1999.

08.31 - Da Licença para o Serviço Militar: Art. 87. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo Único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

08.32 - Da Licença-Prêmio por Assiduidade: Art. 89. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo Único. Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer serão convertidos em pecúnia, em favor de seus beneficiários da pensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 90. Havendo interesse da municipalidade, e concordância do servidor, poderá a licença-prêmio no todo ou em parte, ser convertida em remuneração do cargo.

Art. 91. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão; II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração; b) licença para tratar de interesses particulares; c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva; d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo Único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 92. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 – SERVIDOR REQUERENTE

09.1.1 – O Servidor apresenta a solicitação através de CI- comunicação interna ou requerimento e documentação específica do assunto requerido, aprovada pela chefia imediata à SEMAD / SETOR DE PROTOCOLO.

09.2 – SEMAD / SETOR DE PROTOCOLO

09.2.1 – Recebe a CI-comunicação interna ou requerimento com a documentação específica do Assunto Requerido do servidor requerente;

09.2.2 – Autua o processo;

09.2.3 – Encaminha à SEMAD / SETOR PESSOAL para levantamento da vida funcional do Servidor.

09.3 – SEMAD / SETOR PESSOAL

09.3.1 – Recebe o processo da SEMAD / SETOR DE PROTOCOLO;

09.3.2 – Efetua o levantamento da vida funcional do Servidor e anexa ao processo;

09.3.3 – Caso o assunto requerido exigir parecer jurídico, encaminha o processo à PROCURADORIA DO MUNICÍPIO para emitir parecer;

09.3.4 – Caso o assunto requerido não exigir parecer jurídico, encaminha o processo à SEMAD /



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

GAB- SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.

09.4 – PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

09.4.1 – Recebe o processo da SEMAD / SETOR PESSOAL;

09.4.2 – Analisa o processo e emite parecer;

09.4.3 – Após a análise encaminha o processo à SEMAD / GAB – GABINETE DO SECRETÁRIO.

09.5 – SEMAD / GAB – GABINETE DO SECRETÁRIO

09.5.1 – Recebe o processo da PROCURADORIA (quando o assunto exigir Parecer Jurídico);

09.5.2 – Recebe o processo da SEMAD / SETOR PESSOAL (quando o assunto não exigir Parecer Jurídico);

09.5.3 – Verifica o assunto requerido pelo Servidor;

09.5.4 – Dependendo do assunto requerido, encaminha o processo ao IPASMA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS para análise e parecer solicitando retorno à SEMAD / GAB;

09.5.5 – Caso o parecer seja indeferido, encaminha o processo à Secretaria de Lotação do Servidor, dando ciência do indeferimento;

09.5.6 – Caso o parecer seja deferido e haja necessidade de emissão de Portaria, encaminha o processo à SEMAD;

09.5.7 – Caso o parecer seja deferido e não haja necessidade de emissão de Portaria, encaminha o processo à SEMAD / SETOR PESSOAL.

09.6 – SEMAD / SETOR DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS

09.6.1 – Recebe o processo da SEMAD/ GAB, nos casos de necessidade de emissão de Portaria;

09.6.2 – Emite a Portaria e colhe a assinatura do Secretário Responsável;

09.6.3 – Publica a Portaria no Diário Oficial do Estado – DOE;

09.6.4 – Após a publicação, anexa cópia da publicação ao processo;

09.6.5 – Encaminha o processo à SEMAD / SETOR PESSOAL.

09.7 – SEMAD / SETOR PESSOAL

09.7.1 – Recebe o processo da SEMAD / ATOS OFICIAIS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 09.7.2 – Recebe o processo da SEMAD/ GAB (quando não há necessidade de emissão de Portaria);
- 09.7.3 – Lança as informações no Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Servidor Requerente;
- 09.7.4 – Arquiva o processo no dossiê do Servidor em local apropriado.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 – 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 de Normas (Instrução Normativa SCI-001) bem como manter o processo de melhoria contínua.

11 ANEXOS

ANEXO I - SRH-02 – MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E - CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SRH-02/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Maurilio Alves dos Santos
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 ANEXOS

ANEXO I

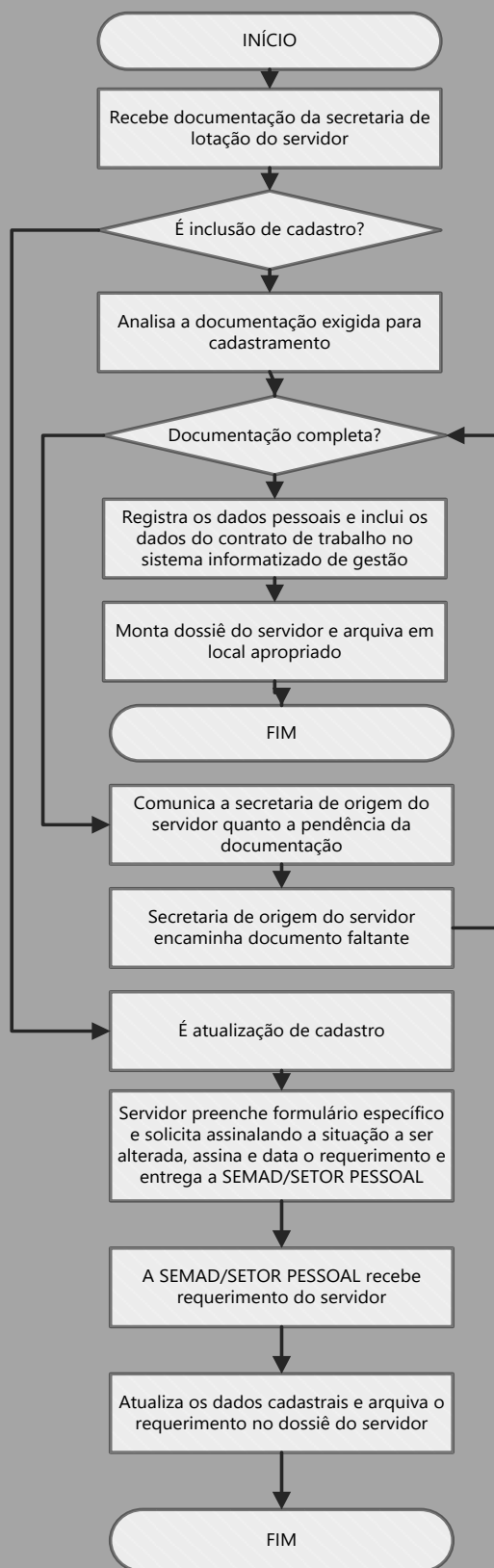
FLUXOGRAMA

**SRH-02 – MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E - CONTROLE
SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS**



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE AS VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS – SRH – 02

DIRETORIA ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SVC.01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SVC.01 – SISTEMA DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS

02 ASSUNTO

PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS ESTADUAIS E FEDERAIS

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

SEMAD – SETOR DE CONVÊNIOS

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

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

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 7.1 – Constituição Federal de 1988;
- 7.2 – Constituição Estadual;
- 7.3 – Lei nº 8.666/93;
- 7.4 – Lei nº 4.320/64;
- 7.5 – Decreto Federal nº 93.872/1986;
- 7.6 – Decreto Federal nº 6.170/2007;
- 7.7 – Lei Estadual nº 9.504 de 1997;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 7.8 - Decreto Estadual nº 1.242-R/2003;
- 7.9 - Decreto Estadual nº 2.349-R/2009;
- 7.10 – Decreto Estadual nº 3.249-R/2013;
- 7.11 – Decreto Estadual nº 2.737-R/2011;
- 7.12 - Lei Orgânica do Município – Lei nº 1/2013;
- 7.13 – Demais leis e normas aprovadas que tratam do assunto.

08 CONCEITOS

08.1 – OGU: Orçamento Geral da União;

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

8.3 – SICONV: Sistema de Gestão de Convênios - Subsistema vinculado ao SIASG, desenvolvido de modo a permitir registro de contratos de execução firmados pelo órgão conveniente, e para atender a determinações de dispositivos legais (Parágrafo 2º do Artigo 116 da Lei nº 8.666/93 e Artigo 2º da Lei nº 9.452/97);

8.4 - SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Sistema informatizado de apoio às atividades operacionais, utilizado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, que possui três módulos básicos: o catálogo unificado de materiais e serviços, o cadastro unificado de fornecedores e o registro de preços de bens e serviços;

8.5 – SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Modalidade de acompanhamento das atividades relacionadas com a administração financeira dos recursos da União, que centraliza ou uniformiza o processamento da execução orçamentária, recorrendo a técnicas de elaboração eletrônica de dados, com o envolvimento das unidades executoras e setoriais, sob a supervisão do Tesouro Nacional e resultando na integração dos procedimentos concernentes, essencialmente, à programação financeira, à contabilidade e à administração orçamentária;

8.6 - PRONAF: Programa Nacional de Desenvolvimento da Agricultura Familiar que tem por finalidade promover o desenvolvimento sustentável do segmento rural constituído por agricultores familiares. Uma ação que propicia aumento da capacidade produtiva, geração de empregos e melhoria de renda. O Programa é operado com recursos do Orçamento Geral da União (OGU), repassados aos estados, Distrito Federal, municípios e entidades privadas de acordo com as etapas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

do empreendimento executadas e comprovadas;

8.7 – BNDES: Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - empresa pública federal, principal instrumento de financiamento de longo prazo para a realização de investimentos em todos os segmentos da economia, em uma política que inclui as dimensões social, regional e ambiental.

8.8 – GRU: Guia de Recolhimento da União;

8.9 – OBTV: Ordem bancária de transferência voluntária;

8.10 – CONCEDENTE: Órgão da administração pública federal ou estadual, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

8.11 – CONVENIENTE: Órgão da administração direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal e estadual pactua a execução de programa, projeto ou atividade, ou evento mediante a celebração de convênio. É quem recebe os recursos do Governo Federal ou Governo Estadual

8.12 – CONVÊNIO: é o instrumento que disciplina os compromissos que devem reger as relações de dois ou mais participantes (Governo Federal e prefeitura, por exemplo) que tenham interesse em atingir um objetivo comum, mediante a formação de uma parceria.

8.13 - PLANO DE TRABALHO: instrumento que integra as cláusulas de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes.

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

8.15 - CONTRATANTE: é o órgão ou a entidade da administração pública federal direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante a assinatura deste tipo de instrumento.

8.16 - CONTRATADO: é o órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera do governo, assim como entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

de repasse.

8.17 - CONTRATO DE REPASSE: instrumento administrativo em que a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de Instituição ou Agente Financeiro Público, atuando como mandatário da União/Estado.

8.18 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS: são os recursos financeiros repassados pela União aos Estados, Distrito Federal e Municípios em decorrência da celebração, acordos, ajustes ou outros instrumentos similares cuja finalidade é a realização de obras e/ou serviços de interesse comum às três esferas do Governo.

8.19 - INSTITUIÇÃO MANDATÁRIA: é a instituição ou o agente financeiro público federal responsável pela operacionalização da transferência de recursos, atuando em nome ou a entidade contratante.

8.20 - TERMO DE PACERIA: é um instrumento de contratualização entre o poder público e a sociedade civil para o fomento e execução de atividades de interesse público.

09 PROCEDIMENTOS

9.1 Da formalização de convênios oriundas de emendas parlamentares:

9.1.1 O órgão Estadual/Federal encaminha Ofício ao Chefe do Poder Executivo dando ciência da origem de recurso advindo de Emenda Parlamentar para celebração de convênio ou instrumentos congêneres visando a execução de objeto abrangendo o Município de MANTENÓPOLIS;

9.1.2 O Gabinete do Prefeito analisa a viabilidade da execução do objeto, verificando suas prioridades (PPA/LDO/LOA) e determinando a possibilidade de utilização de recursos próprios como contrapartida. Caso negativo, comunicará o desinteresse ao órgão, já em caso positivo, encaminha a documentação ao Departamento de Captação de Recursos para formalização da Proposta de Convênio.

9.1.3 O Departamento de Captação de Recursos juntamente com a Secretaria envolvida providenciará a documentação necessária para envio da Proposta de Convênio via inserção de dados no sistema (SIGA – recursos Estaduais e SICONV - recursos Federais).

9.1.4 O órgão Estadual/Federal, via sistema, comunica as pendências e inconsistências para regularização pelo Departamento e Secretaria. Sanadas todas as pendências, o Departamento gerará a Minuta do Convênio e recolherá as assinaturas pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

9.1.5 Após recolhidas todas as assinaturas, publica-se o extrato do convênio no DIO ou DIU, conforme o caso.

9.1.6 O Termo de Convênio, por fim, é enviado a Secretaria envolvida para conhecimento e providência para execução do objeto.

9.2 Da formalização de convênios oriundos de captação direta:

9.2.1 A Secretaria envolvida consultar no sistema nos casos de captação de recursos diretos (transferências voluntárias), através dos links:

- Federal: www.convenios.gov.br
- Estadual: www.convenios.es.gov.br

9.2.2 A Secretaria envolvida envia o resultado da consulta e a documentação necessária ao Departamento de Captação de Recursos, que analisa a viabilidade da execução do objeto, verificando suas prioridades (PPA/LDO/LOA) e determinando a possibilidade de utilização de recursos próprios como contrapartida. Caso negativo, comunicará o desinteresse ao órgão, já em caso positivo, formaliza a Proposta de Convênio.

9.2.3 O Departamento de Captação de Recursos juntamente com a Secretaria envolvida providenciará a documentação necessária para envio da Proposta de Convênio via inserção de dados no sistema (SIGA – recursos Estaduais e SICONV - recursos Federais).

9.2.4 O órgão Estadual/Federal, via sistema, comunica as pendências e inconsistências para regularização pelo Departamento e Secretaria. Sanadas todas as pendências, o Departamento gerará a Minuta do Convênio e recolherá as assinaturas pertinentes.

9.2.5 Após recolhidas todas as assinaturas, publica-se o extrato do convênio no DIO ou DIU, conforme o caso.

9.2.6 O Termo de Convênio, por fim, deverá ser enviado a Secretaria envolvida para conhecimento e providência para execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

I – Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

II – Coordenar a captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária as diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município, no desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições nacionais;

III - Orientar a forma de gerar receitas e captação de recursos nas diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município;

III – Verificar a documentação recebida e abastecer os sistemas (SIGA – recursos Estaduais e SICONV - recursos Federais);

IV – Receber as notificações de pendências e solicitar o saneamento à Secretaria envolvida, quando for o caso;

V – Assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo;

Esta instrução normativa visa facilitar o andamento dos processos de captação de recursos no âmbito da Prefeitura Municipal de MANTENÓPOLIS, contribuindo desta maneira para que os trabalhos sejam desenvolvidos com máximo de eficiência e eficácia.

Os procedimentos desta instrução normativa não abrangem a Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação por terem estrutura própria de captação de recursos.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Unidade Central de Controle Interno do Município.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA - SVC-01 – FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO – EMENDA PARLAMENTAR

ANEXO II – FLUXOGRAMA - SVC-01 – FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO – CAPTAÇÃO DIRETA

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SVC-01** em 21/12/2016, divulgue-se:

Maurilio Alves dos Santos
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

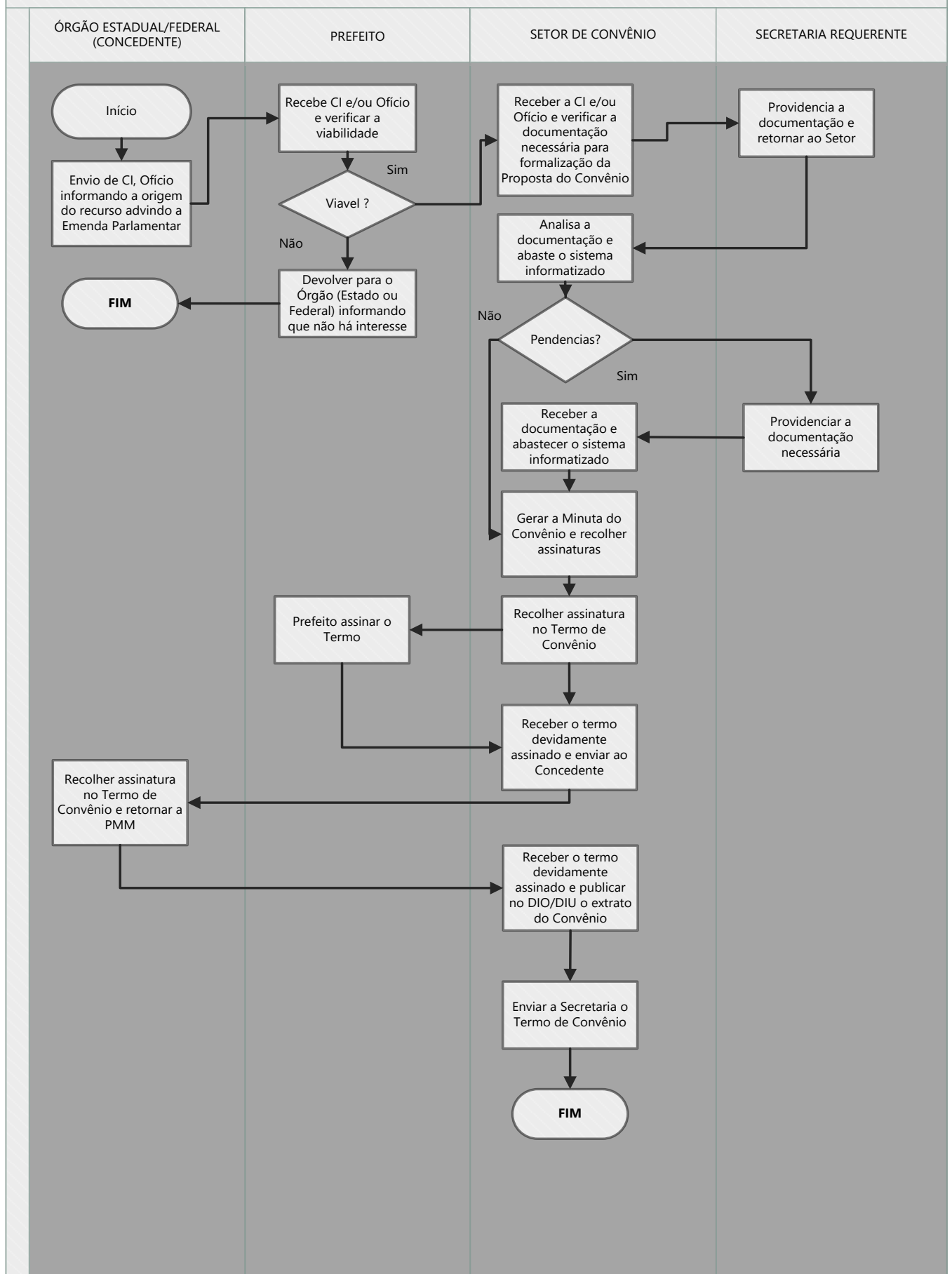
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

**ANEXO I – FLUXOGRAMA - SVC-01 – FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO – EMENDA
PARLAMENTAR**

**ANEXO II – FLUXOGRAMA - SVC-01.A – FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO –
CAPTAÇÃO DIRETA**

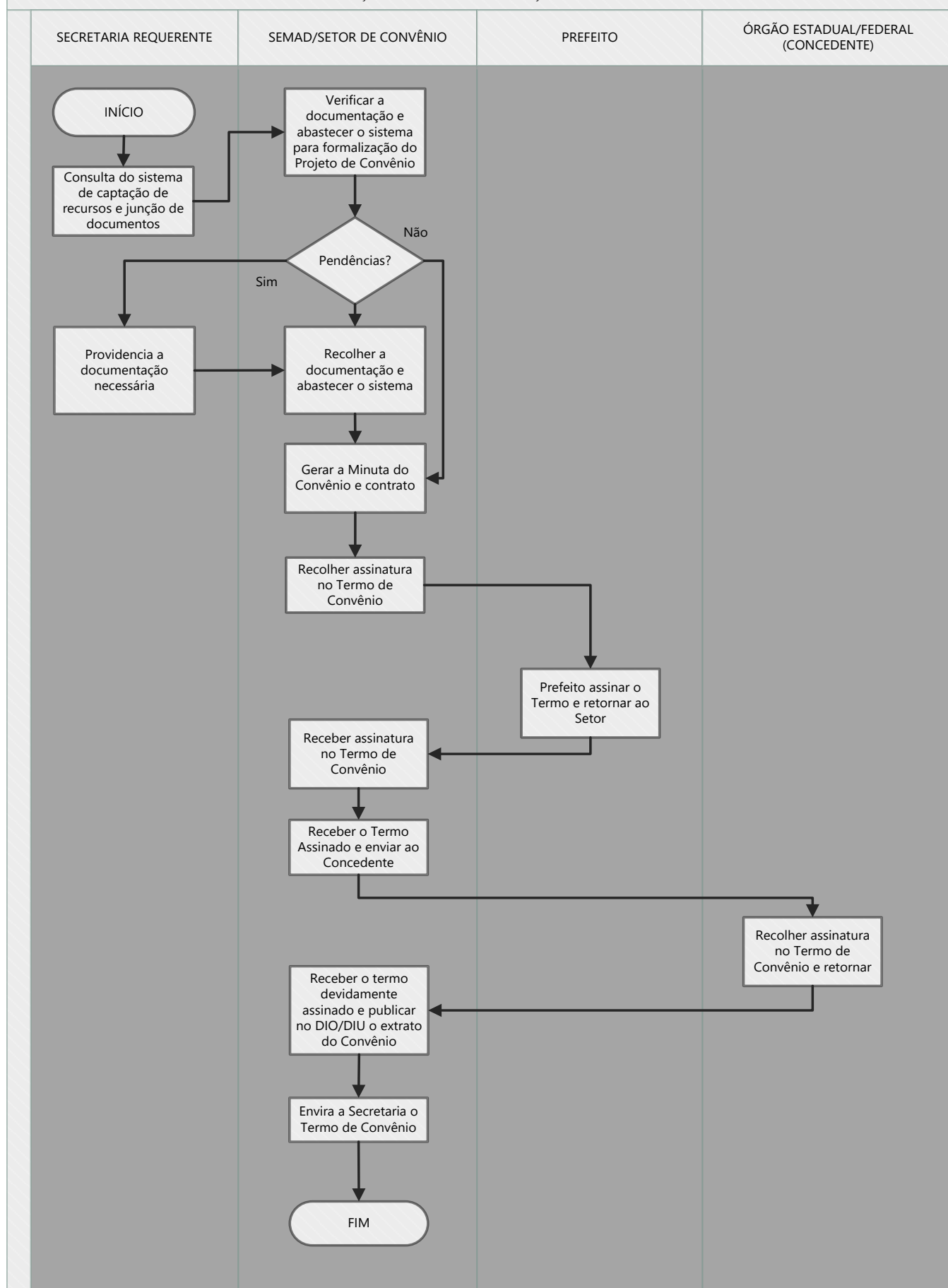


FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO – EMENDA PARLAMENTAR – SVC – 01





FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO - CAPTAÇÃO DIRETA - SVC 01.A





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SOP.01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SOP. 01 - SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS

02 ASSUNTO

CONTROLE SOBRE REMESSA DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA GEO-OBRAS

03 SETORES ENVOLVIDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS / SEMAD – SETOR DE CONTRATOS – SETOR DE LICITAÇÕES – SETOR DE COMPRAS

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar os procedimentos de controle sobre a remessa de informações do Sistema Geo-obras, para atender legalmente as exigências da Resolução TCE-ES

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Obras, SEMAD/ Setor de Contratos, Setor de Licitação e Setor de Compras.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 7.1 – Constituição Federal de 1988;
- 7.2 - Lei Federal nº. 4.320/64;
- 7.3 – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 7.4 - Lei Complementar nº. 101/2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 7.5 - Lei Orgânica Municipal;
- 7.6 - Resolução CONFEA nº 1.025/2009;
- 7.7 – Resolução TCE-ES nº 245/2012 e suas alterações;
- 7.8 - Demais legislações pertinentes ao assunto

08 CONCEITOS

8.1- SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS – GEO-OBRA

TCEES: é um sistema de informações geográficas (SIG) que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à execução físico-financeira das obras públicas, com a inserção de fotografias convencionais, georreferenciadas e imagens de satélite, ao qual foram inseridos conceitos de engenharia e de auditoria, possibilitando ao TCEES dar tratamento aos dados, exercer o controle externo e disponibilizar informações para o controle social.

8.2 – JURISDICIONADO: O módulo “jurisdicionado” é a interface, no âmbito do Sistema Geo Obras, com o Tribunal de Contas. Neste módulo serão inseridas e anexadas, pelos jurisdicionados municipais e do Estado, todas as informações relativas à licitação, contratação e à execução relativas às obras e serviços de engenharia por execução indireta e também por execução direta.

8.3 – AUDITOR: O módulo “auditor” é a interface, no âmbito do Sistema Geo Obras, com os Auditores do Tribunal de Contas. Neste módulo serão as análises, monitoramento e fiscalizações relativas à licitação, contratação e à execução das obras e serviços de engenharia por execução indireta e também por execução direta.

8.4 – CIDADÃO: O módulo “cidadão” é uma ferramenta de controle social no âmbito do Sistema Geo Obras. Neste módulo serão disponibilizadas à sociedade civil informações relevantes sobre as contratações de obras em seus municípios e em todo o Estado do Espírito Santo. Insere-se neste módulo uma ferramenta onde o Cidadão poderá informar ao Tribunal inconformidades acerca das obras inseridas pelos jurisdicionados.

8.5 – CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

09 PROCEDIMENTOS

9.1 – DO RECEBIMENTO DOS DADOS PARA INSERÇÃO NO SISTEMA:

9.1.1 - No Departamento de Licitação, Compras e Contratos – DLCC, o Presidente da Comissão de Licitação, quando elaborar edital referente à licitação de obras e engenharia, deverá repassar o ato da publicação em meio digital (formato PDF) os dados do edital, juntamente com o projeto arquitetônico e complementares da obra a ser licitada ao coordenador do Sistema Geo-Obras, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis.

9.1.2 - Qualquer alteração que ocorrer no edital ou no projeto da obra a ser licitada o DLCC deverá repassar imediatamente as informações digitalizadas (formato PDF) ao coordenador do sistema para que o mesmo faça as alterações necessárias.

9.1.3 - Após a abertura do procedimento licitatório, o Presidente da Comissão de Licitação deverá repassar em meio digital as seguintes informações sobre a empresa vencedora do certame no ato da publicação:

I – Ata (formato PDF)

II – Documento de habilitação da vencedora (formato PDF) III – Planilha com proposta da vencedora (formato PDF) IV – Termos de Homologação e Adjudicação (formato PDF) V – Contrato e extrato de publicação (formato PDF)

VI - Outros documentos que fazem parte do processo.

9.1.4 Após a assinatura do contrato e no ato de sua publicação o DLCC deverá enviá-lo (em formato PDF) ao coordenador do sistema para que o mesmo efetue a remessa das informações;

9.1.5 Caso o contrato seja aditado deverá ser seguido os trâmites descritos nos itens anteriores.

9.2 - DA INSERÇÃO DE DADOS NO SISTEMA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

9.2.1 - Os operadores das unidades gestoras, credenciados pelo coordenador, fazem a inserção dos dados no sistema a medida em que as etapas da obra ou serviço de engenharia forem se processando (licitação, contratação e execução);

9.2.2 - Antes do início da obra, o engenheiro do Município deverá registrar o local a ser construída a obra através de fotografias, devendo constar a data e as coordenadas geográficas, emitindo em seguida a ordem de serviço para o início da referida obra;

9.2.3 - O engenheiro deverá encaminhar a ordem de serviço no ato de sua emissão (formato PDF) e a fotografia (digitalizada) ao coordenador do Geo-Obras, que deverá inserir no sistema os documentos recebidos no prazo de 30 dias corridos da data do documento;

9.2.4 - Quando a obra estiver apta a receber medições e após o engenheiro efetuá-las, este, deverá apresentar ao coordenador do sistema a planilha de medição (formato xls) e fotografias georeferenciadas da etapa concluída, para que o mesmo realize a remessa das informações.

9.2.5 - No momento da emissão do termo de recebimento provisório da obra e posteriormente do recebimento definitivo, o engenheiro deverá encaminhar ao coordenador os referidos termos (formato pdf) para que o mesmo possa finalizar a remessa de informações da obra junto ao TCEES.

9.3 - DOS PRAZOS:

9.3.1 Os servidores envolvidos nesta normativa deverão observar rigorosamente os prazos estipulados para o repasse das informações ao coordenador do Sistema Geo-Obras, para a remessa das seguintes informações ao TCEES:

I – Relativamente a convite ou edital: até 2 (três) dias da sua publicação.

II – Relativamente a contrato e suas alterações, inclusive quando decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação: até 2 (três) dias da publicação do extrato do contrato ou alteração.

III – Relativamente à situação das obras e serviços de engenharia; inícios, medições, paralisações, reinícios e recebimentos: até 30 dias corridos da data do documento.

9.4 – CADASTRO DE OBRA PÚBLICA:

9.4.1 - Licitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- Publicação do edital;
- Origem de Recursos;
- Detalhes da Licitação;
- Situação da Licitação;
- Documentos (Fase Interna);
- Licitantes;
- Inserção de Documentos.

9.4.2 - Contrato:

- Detalhes do Contrato;
- Origem de Recursos;
- Publicação;
- Selecionar Contratada;
- Vincular lote(s);
- Empenhos do Contrato;
- Inserção de Documentos;

9.4.3 - Obras:

- Descrição do Objeto;
- Detalhes da Obras;
- Dados de localização da obra;
- Engenheiro de Fiscalização;
- Engenheiro de Execução;
- Inserção de Documentos;
- Projetista;
- Inserção de Documentos;
- Situação de Obra;
- Inserção de Documentos;
- Medição de Obras;
- Documentos da Medição;
- Fotos de Medição;
- Material de Obra;
- Inserção de Documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- Máquinas/Equipamentos;
- Inserção de Documentos;
- Fotos de Medição;
- Fotos da Obras

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de controlar a remessa de informações do Sistema Geo-obras, que pretende formar um banco de dados em tempo real, com informações de todos os contratos de obras e serviços de engenharia realizados em todo o Estado e disponibilizar estas informações à sociedade.

A instrução normativa aborda os trâmites legais dos procedimentos e prazos que deverão ser seguidos na alimentação do Sistema de Gerenciamento de informações das obras executadas em todos os órgãos das esferas do Município de MANTENÓPOLIS. Assim, através esta instrução normativa, seguindo as exigências da Resolução TCE- ES nº 245, de 24 de julho de 2012, orienta os setores da Secretaria Municipal de Obras e demais Secretarias envolvidas na realização da atividade de forma eficaz e eficiente.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Unidade Central de Controle Interno do Município.

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

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA – SOP Nº 01 – CONTROLE SOBRE A REMESSA DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA GEO-OBRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SOP.01/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Uniquenoque Pires de Souza
Secretário Municipal de Obras e
Serviços Urbanos

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

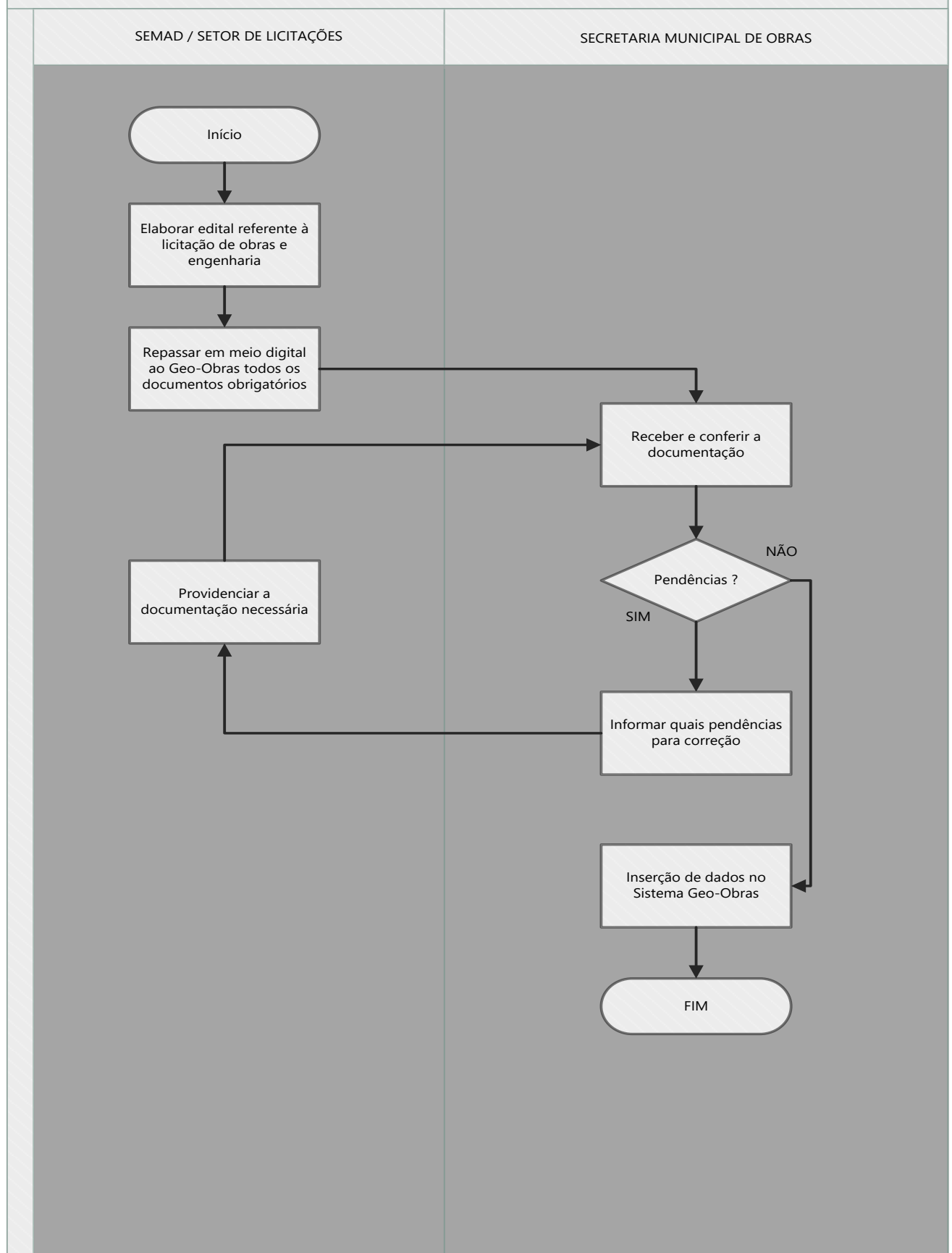
ANEXO I

FLUXOGRAMA

**SOP Nº 01 – CONTROLE SOBRE A REMESSA DE INFORMAÇÕES DO
SISTEMA GEO-OBRA**



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
REMESSA DE INFORMAÇÕES AO GEO-OBRAS – SOP - 01





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCS.01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

02 ASSUNTO

SCS-01 – APURAÇÃO, CONFEÇÃO E PUBLICAÇÃO DE TEXTOS JORNALÍSTICOS NO SITE DA PREFEITURA DE MANTENÓPOLIS

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

GABINETE DO PREFEITO

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

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

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 7.1 – Constituição Federal de 1988;
- 7.2 – Lei Orgânica Municipal;
- 7.3 – Demais aprovadas que tratam do assunto.

08 CONCEITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

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

09 PROCEDIMENTOS

9.1 – Da solicitação pelas Unidades Executoras:

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

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

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

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

9.2 - Da postagem no site www.mantenopolis.es.gov.br:

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 – Compete ao Setor de Comunicação Social

- I – Cobrir eventos, divulgar as ações, serviços e acontecimentos relacionados à Prefeitura Municipal de MANTENÓPOLIS;
- II – Receber solicitações de divulgação de todos os setores da Prefeitura de MANTENÓPOLIS;
- III – Apurar os fatos junto aos servidores interessados na divulgação;
- IV – Produzir o texto, fotografias e postar o conteúdo no site do Município;
- V – Enviar o material produzido para os veículos de comunicação;

5.2 Compete às demais Unidades Executoras:

- I – Fazer a solicitação de divulgação por e-mail, telefone ou por ofício;
- II – Fornecer todas as informações necessárias à produção de texto.

5.3 – Compete a Unidade Central de Controle Interno- UCCI:

- I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III – Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA – SCS – 01/2016 – APURAÇÃO, CONFECÇÃO E PUBLICAÇÃO DE TEXTOS JORNALÍSTICOS NO SITE DA PREFEITURA DE MANTENÓPOLIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS.01/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Neudimar Cardoso dos Reis
Chefe do Gabinete do Prefeito

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

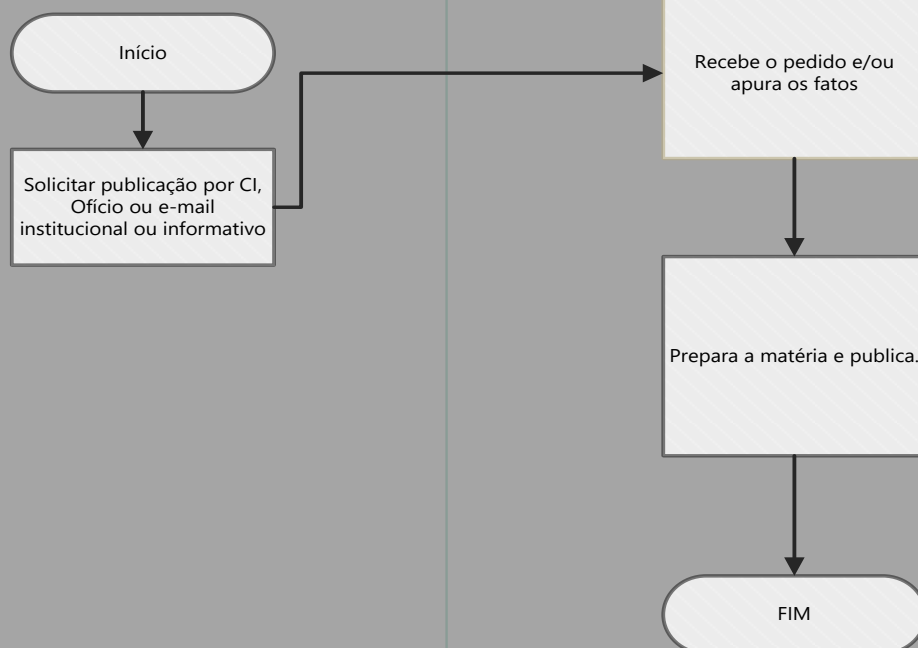
ANEXO I
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SCS – 01/2016 – APURAÇÃO, CONFECÇÃO E PUBLICAÇÃO DE TEXTOS
JORNALÍSTICOS NO SITE DA PREFEITURA DE MANTENÓPOLIS



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
APURAÇÃO, CONFEÇÃO E PUBLICAÇÃO DE TEXTOS JORNALÍSTICOS NO SITE DA PREFEITURA – SCS - 01

SECRETARIA REQUISITANTES

SETOR DE COMUNICAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SJU.01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SJU – SISTEMA JURÍDICO

02 ASSUNTO

SJU-01 – REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIAS INTERNAS

03 SETORES ENVOLVIDOS

TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

04 UNIDADES RESPONSÁVEIS

SECRETARIAS MUNICIPAIS

**INÍCIO DA
VIGÊNCIA**

21/12/2016

05 FINALIDADE

Definir critérios e procedimentos básicos para as sindicâncias no âmbito da Administração Direta do Município de Mantenópolis.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades da Administração Direta do Município de Mantenópolis.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Orgânica do Município de Mantenópolis nº 01/2013;
- Lei Municipal nº 792/1999 – Estatuto dos Servidores Municipais de Mantenópolis.

08 CONCEITOS

08.1 – Sindicância- instrumento destinado a apurar o cometimento de infração disciplinar pelo servidor mediante procedimento sumário (artigo 142 da Lei Complementar nº 792/1999).

08.2 - Sindicância investigativa- procedimento de investigação prévia, não acusatório, destinado à colheita de indícios suficientes da materialidade e autoria da infração para a subsequente instauração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

de processo administrativo disciplinar.

08.3 - Sindicância punitiva- procedimento sumário, de natureza acusatória, para apuração de infrações de menor gravidade, puníveis com advertência ou suspensão de até trinta dias, sob as garantias da ampla defesa e do contraditório.

09 PROCEDIMENTOS

09.1– UNIDADE ADMINISTRATIVA ONDE OCORREU A IRREGULARIDADE

09.1.1 – É dever do servidor levar ao conhecimento da autoridade superior a irregularidade da qual tiver ciência em razão do cargo que exerce.

09.1.2 – As denúncias sobre irregularidades no serviço público serão objeto de apuração, mesmo quando não houver a identificação do denunciante, desde que os relatos sejam verossímeis e revelem a potencial ocorrência do ilícito, contendo informações que permitam a averiguação dos fatos.

09.1.3 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou diretamente por processo administrativo disciplinar, conforme o caso, assegurado ao acusado amplo direito de defesa (artigo 142 da Lei Complementar nº 792/1999).

09.1.4 – A averiguação preliminar será realizada pela autoridade do órgão onde ocorreram os fatos, que encaminhará relatório circunstanciado sobre o constatado ao Secretário da respectiva Pasta (artigo 200, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 29/2010).

09.1.5 – Ciente da irregularidade, o Secretário da Pasta adotará as seguintes providências:

- a) instauração de sindicância investigativa, quando não houver indícios suficientes da materialidade e autoria da infração para abertura direta de processo administrativo disciplinar;
- b) instauração de sindicância punitiva, quando houver indícios da materialidade e autoria de infração punível com advertência ou suspensão por até trinta dias;
- c) proposta de instauração de processo administrativo disciplinar ao Prefeito, sem prévia sindicância, quando houver indícios suficientes da materialidade e autoria de infração punível com suspensão por mais de trinta dias, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou de função gratificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

09.1.6 – A instauração de sindicância dar-se-á mediante portaria, sem publicação, na qual o Secretário da Pasta designará o responsável da área do servidor investigado ou uma comissão de servidores para a apuração dos fatos.

09.1.7 – A comissão sindicante deverá ser constituída, em sua maioria, por servidores efetivos do Município de Mantenópolis, devendo recair sobre um deles a sua presidência.

09.1.8 – O sindicante ou a comissão designada promoverá todas as diligências lícitas que julgar necessárias à elucidação dos fatos, documentando os atos e elementos probatórios nos autos.

09.1.9 – A sindicância será realizada no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias. Vencido o prazo legal, a autoridade instauradora poderá reconduzir o sindicante ou a comissão, ou designar novos membros para conduzir a sindicância, e assim sucessivamente, enquanto for necessário à elucidação dos fatos, respeitado o prazo de prescrição da pretensão punitiva, sem prejuízo da eventual responsabilidade em caso de negligência comprovada.

09.1.10 – A sindicância punitiva desenvolver-se-á nas seguintes fases:

a) instauração pelo Secretário da Pasta, com a qualificação do servidor acusado (nome, matrícula, cargo, regime jurídico e órgão de lotação);

b) instrução sumária, que compreende:

b.1) o indiciamento do servidor, mediante termo próprio formulado pelo sindicante ou pela comissão designada, especificando os fatos imputados, as respectivas provas e a capitulação da infração;

b.2) citação do servidor indiciado, por mandado ou, quando estiver em local incerto e não sabido, por edital, para apresentar defesa escrita, no prazo de 5 (cinco) dias;

b.3) defesa escrita por parte do servidor indiciado;

b.4) relatório final conclusivo do sindicante ou da comissão designada quanto à inocência ou responsabilidade do servidor indiciado, propondo a penalidade cabível, quando for o caso, com fundamento nas provas produzidas nos autos;

c) julgamento pelo Secretário da Pasta, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento do processo.

09.1.11 – No caso de sindicância investigativa, concluída a apuração, o sindicante ou a comissão designada emitirá relatório pormenorizado dos fatos constatados, formulando proposta objetiva diante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

do apurado e fundamentada na legislação pertinente (artigo 201, parágrafo único, e artigo 202 da Lei Complementar nº 29/2010):

- a) pelo arquivamento dos autos, quando o fato apurado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, ou ainda, quando não for possível identificar a sua autoria;
- b) pela instauração de processo administrativo disciplinar, quando houver indícios suficientes da materialidade e autoria de infração punível com suspensão por mais de trinta dias, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou de função gratificada, indicando a qualificação do provável autor (nome do servidor, matrícula, cargo, regime jurídico e órgão de lotação);
- c) pela possível aplicação das penalidades de advertência ou suspensão de até trinta dias, quando adotará as seguintes providências:
 - c.1) converterá a sindicância em punitiva, a fim de assegurar o direito de defesa diferido ou postergado ao servidor;
 - c.2) formulará o termo de indiciamento do servidor;
 - c.3) seguirá as demais fases da instrução sumária da sindicância punitiva;
- d) pela adoção de outras medidas cabíveis, inclusive de caráter gerencial e preventivo, visando evitar futuras irregularidades.

09.1.12 – O sindicante ou a comissão responsável remeterá os autos da sindicância, com o relatório final conclusivo, à autoridade instauradora do procedimento (Secretário da Pasta).

09.1.13 – Recebida a sindicância, o Secretário da Pasta, no prazo de 5 (cinco) dias, proferirá decisão acerca da proposta formulada no relatório sindicante, com fundamento nos elementos apurados. Caso acolha a proposta, a autoridade julgadora poderá reportar-se à própria fundamentação do relatório sindicante, se estiver conforme os elementos dos autos. Se divergir da proposta, a autoridade julgadora deverá expor as razões do seu convencimento, sob pena de nulidade de sua decisão.

09.1.14 – Finda a sindicância, havendo proposta de instauração de processo administrativo disciplinar, o Secretário da Pasta remeterá os autos às seguintes autoridades:

- a) ao Prefeito:
 - a.1) quando se tratar de infração punível com demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade; a.2) quando se tratar de infração punível com suspensão superior a trinta dias e não houver delegação da competência para aplicação da penalidade aos Secretários Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

a.3) quando se tratar de infração punível com destituição de cargo em comissão ou função gratificada, se o servidor tiver sido nomeado ou designado pelo Prefeito;

b) à autoridade que houver, por delegação, feito a nomeação ou designação do servidor, quando se tratar de infração punível com destituição de cargo em comissão ou função gratificada.

09.1.15 – O resultado da sindicância, quando se tratar de arquivamento dos autos, será divulgado mediante publicação de portaria no Diário Oficial do Município.

09.1.16 – O Secretário da Pasta, quando for de sua competência, providenciará a aplicação e publicação das penalidades resultantes das sindicâncias.

09.1.17. Quando a sindicância concluir que a infração disciplinar está capitulada como crime, em tese, o Secretário da Pasta encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata remessa à autoridade competente para instauração do processo administrativo disciplinar.

09.1.18 – Da decisão que aplicar penalidade na sindicância caberá pedido de reconsideração à autoridade julgadora, no prazo de 15 (quinze) dias a partir da publicação ou da ciência da respectiva decisão pelo servidor interessado.

09.1.19 – Caberá recurso hierárquico da decisão que aplicar penalidade na sindicância ou do indeferimento do pedido de reconsideração, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação ou da ciência da decisão pelo servidor interessado.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 – A presente Instrução Normativa não esgota os critérios e procedimentos para as sindicâncias administrativas, não eximindo os interessados da observância das demais normas legais pertinentes.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS – SJU.01 – REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIAS INTERNAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SJU-01** em 21/12/2016, divulgue-se:

Rui Dadavel Junior
Procurador Geral do Município

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

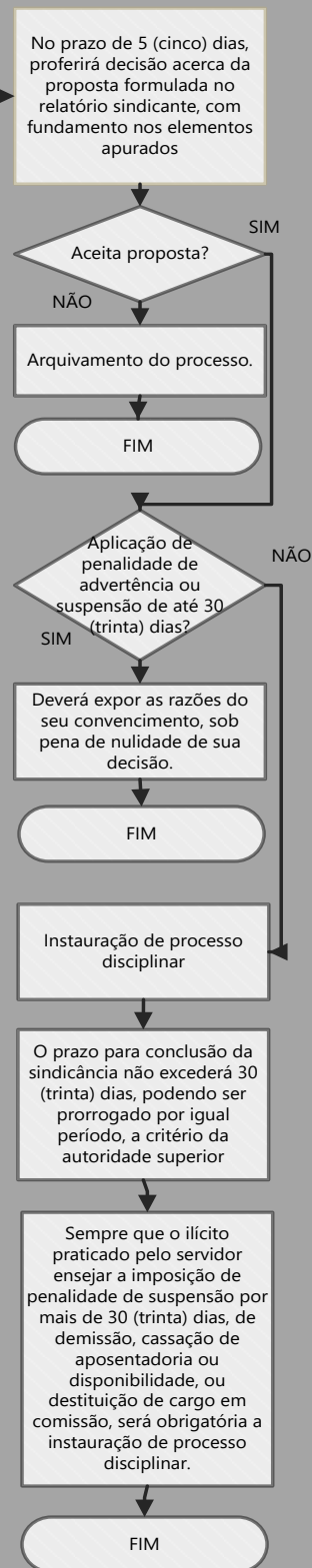
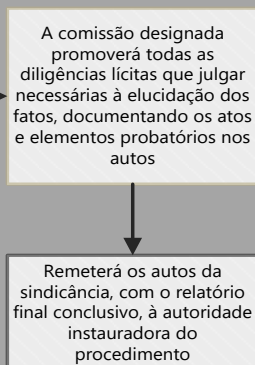
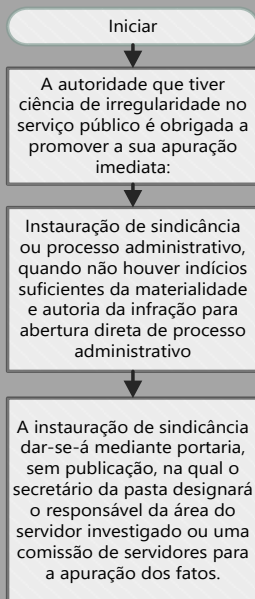
SJU-01 – REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIAS INTERNAS



SECRETARIA ONDE OCORREU A
IRREGULARIDADE

COMISSÃO DE SERVIDORES

SECRETARIA ONDE OCORREU A IRREGULARIDADE





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SSG.01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SSG – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

02 ASSUNTO

SSG-01 – SERVIÇOS DE LIMPEZAS EM GERAL

03 SETORES ENVOLVIDOS

SEMAD / SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

SEMAD / SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

Dentre outras finalidades, a presente Instrução, dispõe sobre rotinas de trabalho de copa, cozinha e limpeza.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Mantenópolis.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 7.1 – Constituição Federal de 1988;
- 7.2 – Lei Orgânica Municipal;
- 7.3 – Demais aprovadas que tratam do assunto.

08 CONCEITOS

- 3.1 – SEMAD: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- 3.2 – SSG: Setor de Serviços Gerais.
- 3.3 – TCE/ES: Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

3.5 – LIMPEZA: Limpeza é o processo mecânico de remoção de sujidades e detritos, a fim de manter em estado de asseio os artigos, pisos, paredes, mobiliários e equipamentos, etc...

3.6 – REPARTIÇÃO: Divisão de estabelecimento, onde funcionam seções, escritórios, salas.

09 PROCEDIMENTOS

9.1 – Da solicitação pelas Unidades Executoras:

I – A solicitação de servente deverá ser feita com antecedência mínima de três meses, por meio de Ofício, encaminhado ao Departamento de Serviços Gerais.

II – O documento referenciado acima deverá conter no mínimo: justificativa, o setor para onde deve ser encaminhado o servidor e o período que precisarão dos seus serviços.

9.2 – Dos Serviços de Limpeza:

I – Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e salas de reuniões limpas e organizadas;

II - Zelar pela conservação e limpeza de móveis, aparelhos elétricos, eletroeletrônicos e demais existentes no ambiente de trabalho;

III - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;

IV - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;

V - Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local apropriado;

VI - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;

VII - Regar plantas e folhagens existentes na repartição;

VIII - Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente.

VIII – Executar outras tarefas correlatas.

6.3 – Dos Serviços de Copa e Cozinha:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- I – Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;
- II - Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
- III - Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha; IV - Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;
- V - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;
- VI - Disponibilizar, água e café na sala de reunião com antecedência quando solicitado;
- VII – Preparar o café para os servidores;
- VIII – Executar outras tarefas correlatas.

6.4 – Da colaboração geral com a limpeza de copa e cozinha:

- I - Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;
- II - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 – Compete ao Sistema de Serviços Gerais:

- I – Promover a Divulgação da Instrução Normativa e informar a Controladoria sobre qualquer alteração, a fim de manter as IN atualizadas;
- II - Orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da presente Instrução;
- III – Ceder temporariamente serventes as Unidades Executoras, quando possível, por motivo de férias ou outras eventualidades;

10.2 Compete as demais Unidades Executoras:

- I – Fazer a solicitação de servente com antecedência mínima de três meses.

10.3 – Compete a Unidade Central de Controle Interno do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
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 – Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

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

A presente Instrução Normativa visa regular o procedimento de copa, cozinha e limpeza.

Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, com a direção do Departamento de Serviços Gerais e o Controle Interno.

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

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA – SSG-01 – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SSG.01/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Maurilio Alves dos Santos
Secretário Municipal de Administração e
Recursos Humanos

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis

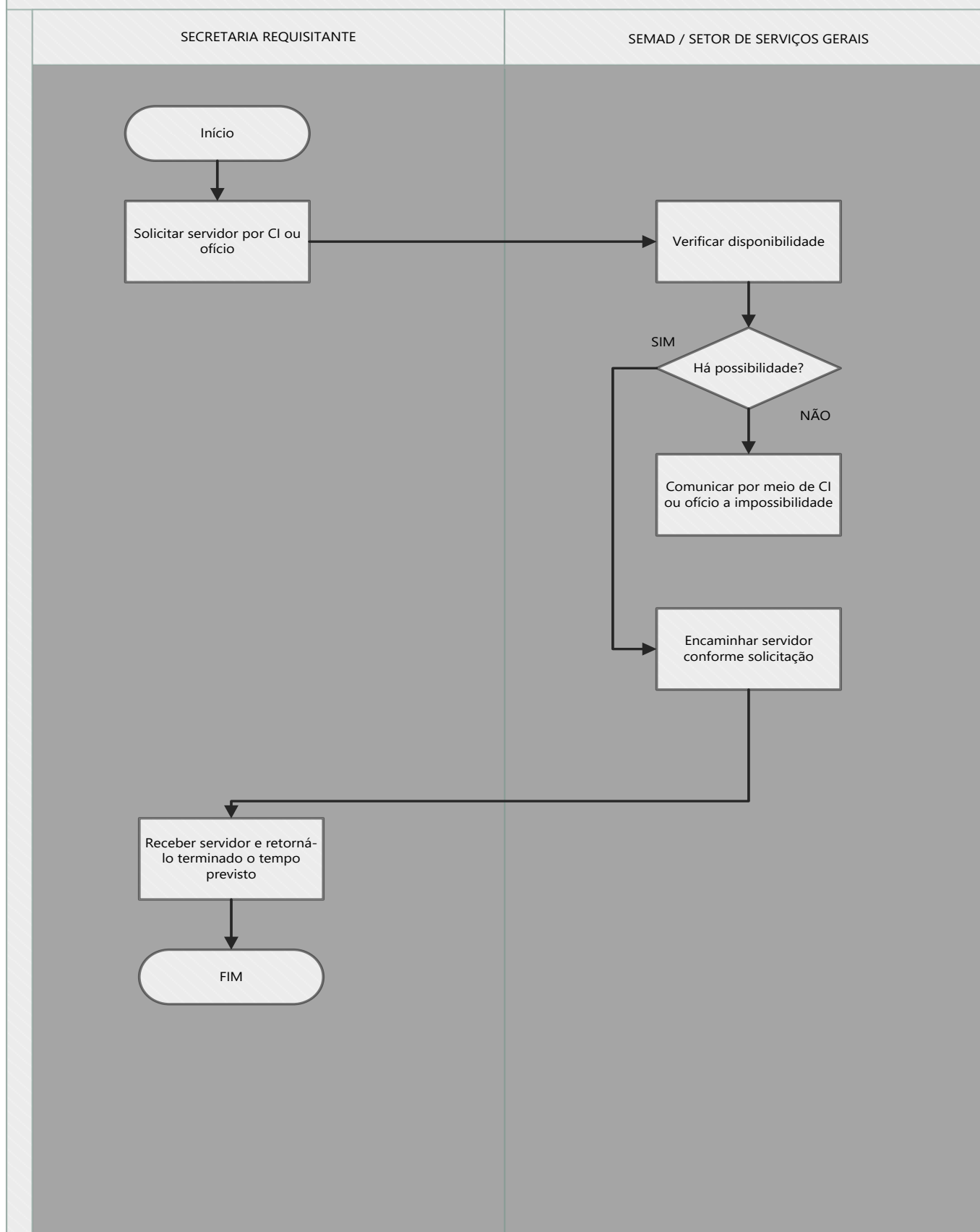


PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SSG-01 – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CESSÃO DE SERVENTES E PROCEDIMENTOS DE COPA, COZINHA E LIMPEZA – SSG - 01





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SBE.01/2016

Data: 21/12/2016

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SBE – SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL

02 ASSUNTO

SBE-01 – CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS E BOLSA FAMÍLIA

03 SETORES ENVOLVIDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

INÍCIO DA VIGÊNCIA

21/12/2016

05 FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios e procedimentos básicos, padronizados, na forma de prestação do serviço de cadastramento e manutenção do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único – CadÚnico) e do Programa Bolsa Família no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, dispondo sobre as rotinas de trabalho e procedimentos gerais a serem observados nos postos de atendimento do município.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Instrução Normativa abrange as unidades da estrutura organizacional, em especial, a Secretaria Municipal de Assistência Social, nos seus setores de cadastramento e manutenção cadastral do Cadastro Único para Programas Sociais e do Programa Bolsa Família, fornecido de forma descentralizada em todo o município em parceria com os CRAS e CREAS; a Secretaria Municipal de Saúde, no Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN; e a Secretaria Municipal de Educação, no Sistema Presença, através dos dados entregues pelos técnicos das escolas municipais e estaduais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 7.1 – Constituição Federal de 1988;
- 7.2 - Decreto no 5.209/2004;
- 7.3 - Lei nº 10.836/2004;
- 7.4 - Portaria Interministerial MEC/MDS nº 3.789/2004;
- 7.5 - Portaria Interministerial nº 2.509/2004;
- 7.6 - Decreto nº 6.135/2007;
- 7.7 - Decreto nº 6.157/2007;
- 7.8 – Decreto nº 6.135/2007;
- 7.9 - Lei nº 12.212/2010;
- 7.10 - Portaria nº. 754/2010;
- 7.11 - Portaria MDS nº 177/2011;
- 7.12 - Portaria MDS nº 10/2012;
- 7.13 - Portaria MDS nº 94/2013;
- 7.14 - Portaria MDS nº 177/SENARC/MDS/2011;
- 7.15 – Portaria MDS nº 274/SENARC/MDS/2011;
- 7.16 - Instrução Normativa MDS nº 04/2011;
- 7.17 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

08 CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

8.1 - ICS: Instâncias de Controle Social.

8.2 – MDS: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

8.3 - PROGRAMAS USUÁRIOS: Os Governos Federal, estaduais e municipais utilizam a base de dados do Cadastro Único para Programas Sociais para identificar potenciais beneficiários de programas sociais, ou seja, identificar seu o público-alvo. A utilização de um único banco de dados pelas três esferas de governo permite a focalização dos programas sociais, para integrar esforços de todos os entes federados no enfrentamento da pobreza. A seleção e o atendimento da família por esses programas ocorrem de acordo com os critérios e procedimentos de cada um deles. O cadastramento não significa a inclusão automática em programas sociais principais Programas Usuários do CadÚnico: Programa Bolsa Família, Carteira do Idoso, Isenção de Taxas em Concursos Públicos, Tarifa Social de Energia, Passe Livre, Benefício da Previdência Para Donas e Donos de Casa, Bolsa Verde, Carta Social, Acesso Individual Classe Especial – AICE, Fomento às Atividades produtivas Rurais, Cisternas, Programa Minha Casa minha Vida e outros programas habitacionais do ministério



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

das cidades, entre outros;

8.4 – CADASTRO ÚNICO: é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, entendidas como aquelas que têm: renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa; ou renda mensal total de até três salários mínimos. Ele permite conhecer a realidade socioeconômica dessas famílias. Estes dados são consolidados no Cadastro Único por meio de um sistema informatizado. A partir daí, o poder público pode formular e implementar políticas específicas, que contribuem para a redução das vulnerabilidades sociais a que essas famílias estão expostas.

8.5 - PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA-PBF: é um programa de transferência direta de renda que beneficia famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza em todo o país e está baseado na garantia de renda, inclusão produtiva e no acesso aos serviços públicos.

8.6 – IGD-M: são incentivos financeiros, para que os municípios desenvolvam atividades específicas que tenham impacto positivo na gestão do PBF.

8.7 - NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL - NIS: No processamento dos dados cadastrais da família no Cadastro Único será atribuído, para cada componente da família, um NIS de caráter único, pessoal e intransferível. O NIS será atribuído pela Caixa Econômica Federal - CAIXA, de acordo com as regras adotadas por este órgão, as quais incluirão: I - nome completo da pessoa; II - data de nascimento; III - número de qualquer documento de identificação previsto no Formulário de Cadastramento; e IV - nome completo da mãe.

8.8 - AS CONDICIONALIDADES: São os compromissos assumidos tanto pelas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família quanto pelo poder público para ampliar o acesso dessas famílias a seus direitos sociais básicos. Por um lado, as famílias devem assumir e cumprir esses compromissos para continuar recebendo o benefício. Por outro, as condicionalidades responsabilizam o poder público pela oferta dos serviços públicos de saúde, educação e assistência social.

- Na área de saúde, as famílias beneficiárias assumem o compromisso de acompanhar o cartão de vacinação e o crescimento e desenvolvimento das crianças menores de 7 anos. As mulheres na faixa de 14 a 44 anos também devem fazer o acompanhamento e, se gestantes ou nutrizes (lactantes), devem realizar o pré-natal e o acompanhamento da sua saúde e do bebê;

- Na educação, todas as crianças e adolescentes entre 06 e 15 anos devem estar devidamente matriculados e com frequência escolar mensal mínima de 85% da carga horária. Já os estudantes entre 16 e 17 anos devem ter frequência de, no mínimo, 75%;

- Na área de assistência social, crianças e adolescentes com até 15 anos em risco ou retiradas do trabalho infantil pelo Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti), devem participar dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) do Peti e obter frequência mínima de 85% da carga horária mensal;

8.9 - SISTEMA DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – SIGPBF: Com o objetivo de aperfeiçoar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

e integrar a gestão de seus principais processos, a Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc/MDS), em conjunto com o Departamento de Tecnologia do MDS, desenvolveu o SigPBF. Este sistema é uma aplicação on-line, com entrada única, segura e identificada;

8.10 - SISTEMA DE BENEFÍCIOS AO CIDADÃO – SIBEC: É a ferramenta responsável pela administração dos benefícios financeiros do PBF. O sistema é disponibilizado pela CAIXA e permite que os Gestores do PBF tenham acesso à informação dos beneficiários de seu estado ou município por meio de senha individualizada

8.11 - SISTEMA DE CONDICIONALIDADES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – SICON: É uma ferramenta para o gerenciamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família.

8.12 - SISTEMA DO CADASTRO ÚNICO – VERSÃO 7.0 (V7): consiste em uma versão online na qual os gestores municipais poderão fazer a inclusão ou a manutenção, alteração e/ou exclusão dos dados das famílias diretamente na base nacional do Cadastro Único;

8.13 - SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF: Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida

8.14- SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS – PAEFI: Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

09 PROCEDIMENTOS

9.1 - DAS UNIDADES EXECUTORAS (CENTRAL DE CADASTRO ÚNICO/PBF - POSTO DE ATENDIMENTO DO CADASTRO ÚNICO/PBF NOS CRAS):

9.1.1 - Receber (acolhimento pelo Recepcionista) a pessoa interessada em executar a inscrição ou a manutenção, alteração e/ou exclusão dos dados das famílias diretamente na base nacional do Cadastro Único através do sistema;

9.1.2 - Executar o Atendimento individual (Recepcionista/Operador do Sistema e/ou Entrevistador, Assistente Social e Coordenador) a pessoas e famílias que desejam inserir-se no Cadastro Único para acessar os diversos programas sociais do governo estadual, municipal e da união. Através do atendimento individual são realizadas as seguintes ações: Cadastro Novo; Atualização cadastral; cancelamento de cadastro; exclusão de pessoas do cadastro; inclusão de pessoas no cadastro; agendamento de visitas domiciliares com preenchimento de Formulário de Visita – Cadastro Único (Anexo I), Relatório Social (Anexo II); entre outras ações;

9.1.3 - Prestar informações (Recepcionista/Operador do Sistema e/ou Entrevistador) a cerca do cadastro da família com a apresentação, ou não, da Declaração Municipal de Inscrição no CadÚnico (anexo III) a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

entregue a família para procurar os programas usuários com vistas a solicitar inscrição nos programas sociais.

9.1.4 - Fazer (Recepcionista) a análise da documentação apresentada pelo usuário para, após, promover o encaminhamento ao setor competente;

9.1.5 - Encaminhar (Recepcionista, Operador do Sistema e/ou Entrevistador e Supervisor) a família ao atendimento com Assistente Social quando for o caso de: cadastro novo; cadastro renda zero; exclusão de membros da família; averiguação de auditoria; denúncia de irregularidades nas informações do cadastro; entre outros.

9.1.6 - Executar (Assistente Social) o Atendimento social destinado a pessoas/ famílias que desejam inserir-se, ou atualizar Cadastro. Neste atendimento a profissional de Serviço Social faz o Relatório Social, avalia a situação de vulnerabilidade e/ou risco social da família e promove os encaminhamentos necessários para promover a emancipação desta família e dos atendimentos mínimos necessários para esse processo de emancipação, além dos seguintes serviços: solicitação de reversão de cancelamento; solicitação de bloqueio ou desbloqueio do benefício; e do encaminhamento para que o PAIF e/ou PAEFI promovam o acompanhamento familiar; a inserção ao Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos; e as demais políticas públicas;

9.1.7 - Executar (Assistente Social) visita domiciliar agendada anteriormente para elaboração de Relatório Social com vistas a: cadastramento/atualização de Cadastro Único; Averiguação e auditoria; denúncias de irregularidades nas informações no Cadastro; entre outras;

9.1.8 - Informar (Recepcionista/Operador do Sistema e/ou Entrevistador/Assistente Social) às famílias da existência dos Programas Usuários do Cadastro Único (Programa Bolsa Família, Carteira do Idoso, Isenção de Taxas em Concursos Públicos, Tarifa Social de Energia, Passe Livre, Benefício da Previdência Para Donas e Donos de Casa, Bolsa Verde, Carta Social, Acesso Individual Classe Especial – AICE, Fomento às Atividades produtivas Rurais, Cisternas, Programa Minha Casa minha Vida e outros programas habitacionais do ministério das cidades, entre outros) e de como eles podem ser acessados, além, de informar sobre o seu público alvo, encaminhando-os para os locais onde são acessados;

9.1.9 - Executar (Operador do Sistema e/ou Entrevistador) a inscrição ou a manutenção, alteração e/ou exclusão dos dados das famílias diretamente na base nacional do Cadastro Único através do sistema;

9.1.10 - Consultar (Operador do Sistema e/ou Entrevistador e Supervisor) o cadastro único da família e fornecer as informações necessárias para resolver os problemas relacionados a bloqueio, desbloqueio, apresentação de recursos, reversão de cancelamento, entre outros;

9.1.11 - Fazer Visitas domiciliares (Assistente Social) realizadas para inscrição no CadÚnico/PBF, atualização de cadastro, exclusão de pessoas do cadastro, averiguação de cadastros com divergências e/ou para averiguar denúncias, execução de auditorias e averiguação exigidas pelo MDS e para executar busca ativa de famílias que possuem perfil do PBF e não estão inscritas;

9.1.12 - Promover (Supervisor de Cadastro) as atividades de supervisão do cadastro com o objetivo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

supervisionar os cadastros realizados pelos Operadores do Sistema e dos Entrevistadores, além, de orientá-los no desenvolvimento de suas atividades. Neste setor os cadastros são minuciosamente verificados. Caso sejam encontrados problemas, divergências e inconsistências os Cadastros são devolvidos aos Operadores do Sistema e dos Entrevistadores para que as correções sejam feitas e as famílias não sejam penalizadas. Após este trabalho de averiguação e estando aptos, os Cadastros são arquivados em local próprio (Arquivo) por até 05 (cinco) anos, podendo neste período sofrer auditoria dos órgãos de Controle e fiscalização;

9.1.13 - Executar as solicitações de reversão de cancelamento de benefícios, reversão de suspensão de benefícios, bloqueio de benefícios, desbloqueio de benefícios, cancelamento de benefícios, são atribuições desenvolvidas pela equipe gestora do Cadastro único/PBF de MANTENÓPOLIS (Supervisão, Coordenação e Gestora Municipal do Cadastro único/PBF);

9.1.14 - Promover (Supervisão, Serviço Social, Coordenação e Gestora Municipal do Cadastro único/PBF) ações de divulgação dos serviços, mobilização da sociedade/famílias e disseminação de informações a cerca do Cadastro Único, do PBF, da importância de manter o Cadastro atualizado, de cumprir as condicionalidades do PBF, além, dos direitos e Políticas públicas são fundamentais e necessárias para a garantia da acessibilidade dos serviços. Ações estas, a saber: Seminários palestras, panfletagens, mobilização e divulgação sobre CadÚnico/PBF e programas sociais vinculados ao Cadastro em escolas, associações de moradores, instituições, nos CRAS, nos postos de saúde, e outros;

9.1.15 - Promover (Supervisão, Coordenação e Gestora Municipal do Cadastro único/PBF) junto a Gestão Estadual do Cadastro único/PBF, ações de capacitação e orientações a cerca das funções de cada profissional do Cadastro Único/PBF e das normas técnicas para executar e manter o Cadastro e sobre os programas sociais vinculados ao mesmo, em especial o PBF;

9.1.16 - Executar (toda a equipe), sempre que necessárias ações (Mutirões) para atualização cadastral e cadastramento, promovendo uma melhor descentralização dos serviços levando-os até a população que necessita deste serviço;

9.1.17 - Participar (Toda a equipe) de ações de cidadania levando os serviços do Cadastro único/PBF até a população que deles necessitam;

9.1.18 - Promover (Coordenação e Gestão) a administração dos benefícios do PBF através da utilização do SIBEC. O SIBEC nos permite realizar consultas e fazer a administração de benefícios (bloqueios, desbloqueios, cancelamentos e reversões de cancelamento), visualizar relatórios sobre a situação dos benefícios da família orientando-as a cerca de situações a serem resolvidas, consultar as listas de famílias beneficiárias do município, em especial as listas de famílias em descumprimento de condicionalidades e as em averiguação e auditoria. No SIBEC, podemos, também, acessar documentos e orientações necessárias para habilitar usuários do sistema (técnicos que utilizam o SIBEC as suas atividades).

9.1.19 - Promover (Coordenação e Gestão) a utilização e disponibilização dos dados do SICON para as equipes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

técnicas do PBF, do PAIF e do PAEFI, além, da alimentação dos dados deste sistema de condicionalidades;

9.1.20 - Promover (Coordenação e Gestão), quando necessário e possível (ver legislação específica), a liberação de dados obtidos através dos diversos sistemas de informações que utilizam o banco de dados do Cadastro único;

9.1.21 - Manter (profissional da sala do Arquivo) o arquivo organizado, atualizado e fornecer cadastro de família sempre que solicitado pela equipe. Todos os cadastros com mais de 05 (cinco) anos devem ser substituídos por documentos recentes e destruídos;

9.1.22 - Fornecer (Gestor Municipal) e promover a manutenção das senhas de acesso aos sistemas CadÚnico, SIBEC e SIGPBF;

9.1.23 - Promover (Coordenação e Gestor) a avaliação dos recursos solicitados e envio de ofício ao MDS para solicitação e reversão de cancelamento;

9.1.24 - Fazer (Coordenação e Gestor) o acompanhamento dos recursos humanos do setor, encaminhando ofício de frequência mensal a SEMAS;

9.1.25 - Participar (toda a equipe técnica) de capacitações e encontros em outros municípios e fora do estado sempre que for necessária a participação;

9.1.26 - Receber (toda a equipe) denúncias sobre famílias que recebem o benefício do PF indevidamente, ou que forneceram informações errôneas no Cadastro Único;

9.1.27 - Enviar (Coordenação e Gestor), aos órgãos competentes - entre eles o MDS, documentação (exigida em normatização) necessária para proceder investigação quanto a denúncia de irregularidades no Cadastro e no benefício do PBF.

9.2 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL:

9.2.1 - Promover ações que garanta a oferta dos serviços do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família o município de MANTENÓPOLIS;

9.2.2 - Executar os procedimentos necessários para a utilização do orçamento IGD-M, mediante planejamento feito pelo Gestor Municipal do Cadastro Único/PBF, obedecendo às categorias econômicas (Custeio/Investimento) e a posterior incorporação dos recursos ao Orçamento Municipal.

9.3 - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL:

9.3.1 - No acompanhamento da gestão do Cadastro Único:

I - Avaliar as estratégias adotadas pelo município para a identificação, mapeamento e cadastramento das famílias mais pobres, especialmente a realização de visitas domiciliares;

II - Avaliar as estratégias de divulgação de ações de cadastramento;

III - Identificar as situações de impedimento do cadastramento e procurar identificar junto ao poder público local o que pode ser feito para superar a dificuldade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

IV - Avaliar se os formulários do cadastro são mantidos em boas condições de manuseio e arquivo, pelo prazo mínimo de cinco anos;

V - Verificar periodicamente a quantidade de famílias cadastradas, considerando que o município pode, a qualquer tempo, incluir novas famílias no Cadastro Único, desde que se enquadrem no critério de renda;

VI - Avaliar e acompanhar as estratégias de atualização cadastral realizada pelo município.

9.3.2 - No acompanhamento da gestão de benefícios:

I - Acompanhar os atos de gestão de benefícios do Programa Bolsa Família, via consulta ao Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec);

II - Avaliar se os atos de gestão de benefício estão sendo realizados corretamente, avaliando os motivos.

9.3.3 - No acompanhamento das condicionalidades:

I - Trabalhar em parceria com os conselhos de saúde, educação e assistência social do município para garantir que os serviços acompanhados por eles sejam ofertados pelo poder público às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família; II - Monitorar os registros das Condicionalidades;

III - Avaliar as dificuldades encontradas pelas famílias para o cumprimento desses compromissos e demandar soluções ao poder público local.

9.3.4 - No acompanhamento das oportunidades de desenvolvimento das capacidades das famílias ofertadas no município:

I - Estimular a integração e a oferta de outras políticas públicas que favoreçam a autonomia e emancipação das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

II - Sensibilizar os beneficiários sobre a importância da participação nas oportunidades de inserção econômica e social oferecidas pelo município;

III - Avaliar os resultados da participação das famílias nas ações de desenvolvimento das famílias;

IV - Identificar as potencialidades para a criação de programas próprios ou de integração com programas federais e estaduais, observando as características do município e as necessidades da população em situação de maior vulnerabilidade.

9.3.5 - Na fiscalização do Programa Bolsa Família:

I - Acompanhar os processos de fiscalização orientados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS e pela Rede Pública de Fiscalização;

II - Solicitar ao gestor municipal, em caso de denúncias comprovadas, que tome as devidas providências para solucionar a irregularidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

III - Comunicar ao gestor municipal, ao MDS e à Rede Pública de Fiscalização do Programa Bolsa Família a existência de problemas na gestão do Programa.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização e normatização no Cadastro Único para Programas Sociais e no Programa Bolsa Família no âmbito do Poder Executivo Municipal de MANTENÓPOLIS.

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

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

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA – CENTRAL DE CADASTRO ÚNICO

ANEXO II: FLUXOGRAMA - ATENDIMENTO DO CADASTRO ÚNICO/PBF NOS CRAS;

ANEXO III: FLUXOGRAMA - BLOQUEIO, DESBLOQUEIO E REVERSÃO DE CANCELAMENTO DO CADASTRO ÚNICO.

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SBE.01/2016** em 21/12/2016, divulgue-se:

Maurílio Alves dos Santos
Secretário Municipal de Ação Social

Ramon Tavares Farias
Controlador Interno do Município

MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Mantenópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

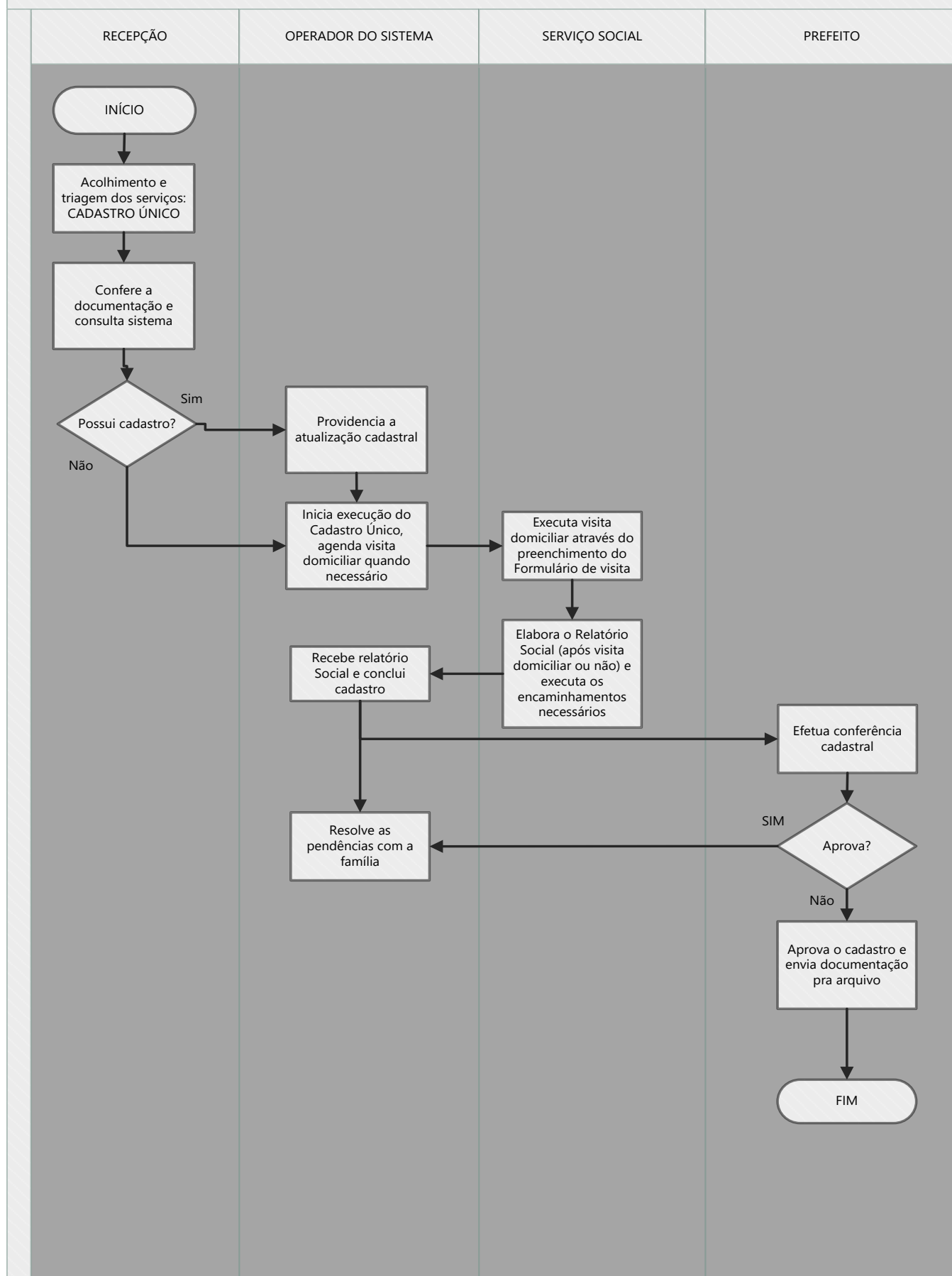
FLUXOGRAMA – CENTRAL DE CADASTRO ÚNICO

FLUXOGRAMA - ATENDIMENTO DO CADASTRO ÚNICO/PBF NOS CRAS;

**FLUXOGRAMA - BLOQUEIO, DESBLOQUEIO E REVERSÃO DE CANCELAMENTO DO
CADASTRO ÚNICO.**

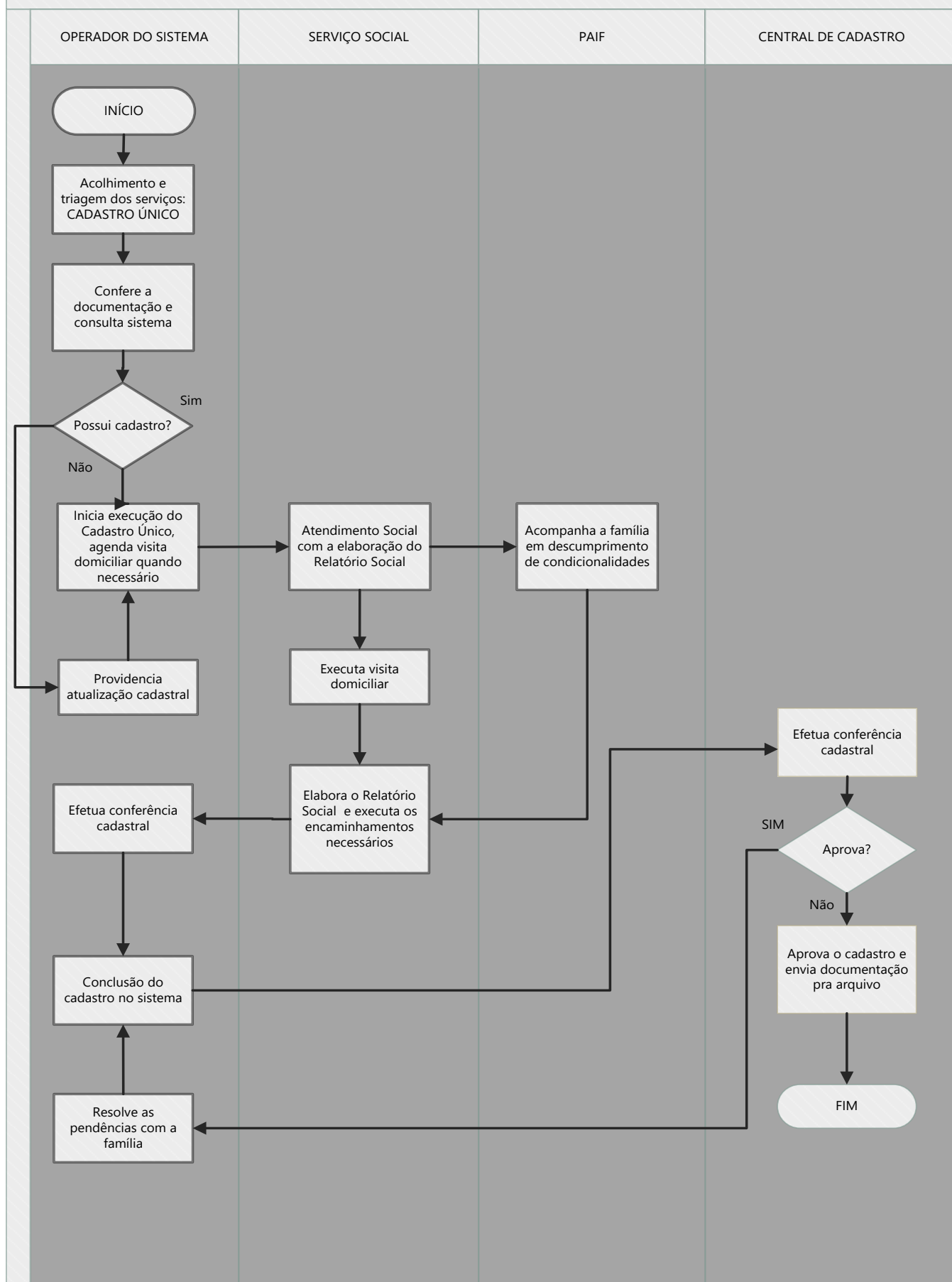


FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
CENTRAL DE CADASTRO ÚNICO – SBE.01





FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
ATENDIMENTO DO CADASTRO ÚNICO/PBF NOS CRAS – SBE.01.A



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
BLOQUEIO, DESBLOQUEIO E REVERSÃO DE CANCELAMENTO DO CADASTRO ÚNICO – SBE.01.B

