

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

DECRETO N. 38º/2023, DE 19 DE JUNHO DE 2023.

“ACATA NORMA DE PROCEDIMENTO Nº 04/2023; 05/2023 e 06/2023 DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL E TORNA OBRIGATÓRIO”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMOGI, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto nos inc. IX do Art em consonância com o disposto no inc. IX do Art. 79 da Lei Orgânica Municipal e nos demais usos de suas atribuições legais, e, ainda:

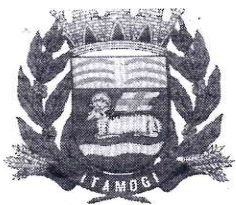
CONSIDERANDO a necessidade de criação de mecanismos para as atividades a serem executadas pela Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itamogi/MG; Divisão de Execução de Cadastramento e Tributação da Prefeitura Municipal de Itamogi/MG e Para as atividades a serem executadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Itamogi/MG.

CONSIDERANDO que cabe ao sistema de controle interno atuar preventiva, concomitante e corretivamente nos atos de gestão pública o qual se dá por atendimento à norma ora estabelecida.

RESOLVE:

Art. 1º. Acatar, *in totum*, a Norma de Procedimentos nº 04/2023, 05/2023 e 06/2023 do Controle Interno Municipal, tornando obrigatório o cumprimento pelos servidores do município e demais envolvido.

Art. 2º. As Normas de Procedimentos nº 04/2023, 05/2023 e 06/2023 são partes integrantes e anexas a este Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se. Registra-se e cumpra-se.

Itamogi/MG, 19 de junho de 2023.

RONALDO PEREIRA DIAS

Prefeito Municipal

"CERTIDÃO"

CERTIFICO que o Decreto nº 38/2023
de 19 / 06 / 23 foi publicada através de afixação
no mural de avisos da Prefeitura Municipal, conforme
dispõe a Lei Orgânica Municipal, no período de
19/06/23 à 29/06/23.
Itamogi, MG, 19 de junho de 2023

Carla Félix da Silva
Chefe do Sistema de
Controle Interno
Matrícula 135085

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ITAMOGI-MG



Rua Olímpia E. Melo Barreto, nº 392 – Lago Azul.
Telefone (35) 3534-1104 (Ramal 217) CEP: 37.973-000
Email: controladoria@itamogi.mg.gov.br

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04/2023

"Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pela Secretaria Municipal da Fazenda – Divisão de Execução de Cadastramento e Tributação da Prefeitura Municipal de Itamogi"

A Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Itamogi, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município e na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, recomenda a Secretaria Municipal da Fazenda – Divisão de Execução de Cadastramento e Tributação, os procedimentos constantes desta Norma, constituindo obrigação do responsável a prática das seguintes atividades:

Art. 1º Constitui obrigação dos responsáveis pela Secretaria Municipal da Fazenda – Divisão de Execução de Cadastramento e Tributação da Prefeitura Municipal de Itamogi, a prática das atividades constantes desta Norma de Procedimentos:

- I - Manter atualizado e informatizado todos os cadastros dos contribuintes;
- II - O cadastro imobiliário dos contribuintes deverá ser atualizado e informatizado contendo todos os dados e características físicas do imóvel para posterior cálculo e operação do IPTU;
- III - Confrontar as receitas de tributos Municipais arrecadadas com as efetivamente lançadas pela Contabilidade/Tesouraria;

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ITAMOGI-MG



Rua Olímpia E. Melo Barreto, nº 392 – Lago Azul.
Telefone (35) 3534-1104 (Ramal 217) CEP: 37.973-000
Email: controladoria@itamogi.mg.gov.br

IV - O recolhimento dos impostos e taxas serão efetuadas nos órgãos arrecadadores (bancos conveniados) na forma definida pelo Município;

V - Informar por escrito ao Secretario Municipal da Fazenda e a Controladoria Interna toda e qualquer irregularidade verificada no setor;

VI - Encaminhar trimestralmente a relação dos débitos inscritos em dívida ativa à Assessoria Jurídica da Procuradoria – Geral do Município e a Controladoria Interna;

VII - A Controladoria Interna fiscalizará os documentos de arrecadação de receitas que deverão estar arquivados mês a mês;

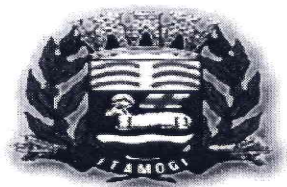
VIII - Os débitos poderão ser cobrados amigavelmente antes que se proceda à execução judicial, através de notificação de cobrança que serão expedidas pela Secretaria Municipal da Fazenda e entregues aos contribuintes para o seu devido conhecimento;

IX - A solicitação de baixa da inscrição municipal da empresa ou requerente pessoa física deverá ser feita através de requerimento por escrito instruído com os documentos devidos junto a Divisão de Execução de Cadastramento e Tributação;

X - Os servidores do setor deverão conferir o lançamento do IPTU- Imposto Predial e Territorial Urbano para a confecção dos carnês dos imóveis cadastrados, que posteriormente serão entregues no mês específico aos contribuintes para o efetivo pagamento;

XI - Caso o imposto lançado em dívida ativa não seja pago no prazo determinado, será emitida CDA - certidão de dívida ativa e encaminhada à Assessoria Jurídica da Procuradoria - Geral do Município para que esta exerça a cobrança judicial;

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ITAMOGI-MG



Rua Olímpia E. Melo Barreto, nº 392 – Lago Azul.
Telefone (35) 3534-1104 (Ramal 217) CEP: 37.973-000
Email: controladoria@itamogi.mg.gov.br

XII - Todos os imóveis edificados ou não edificados nas áreas urbanas, urbanizáveis ou de expansão urbana do Município em qualquer situação em que incide o lançamento do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) deverão ser inscritos no cadastro imobiliário pelo órgão competente;

XIII - Nenhum recolhimento de tributo ou penalidade pecuniária será efetuado sem que se expeça o competente documento de arrecadação municipal. É expressamente proibido o pagamento na forma de depósito em conta corrente da Prefeitura Municipal, salvo por motivo devidamente justificado;

XIV - Realizar regularmente o controle dos prazos de prescrição e decadência da dívida ativa;

XV - Deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal de Fazenda e a Controladoria Interna relação detalhada da dívida ativa, com identificação dos devedores, dos créditos inscritos, recebidos, e das cobranças realizadas nas esferas administrativa e judicial;

XVI - Organizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais sujeitos ao pagamento de tributos municipais apresentando elementos necessários para a perfeita identificação do contribuinte (ramo de atividade, localização, dados pessoais/estabelecimento, alíquota aplicável, etc.);

XVII - Realizar fiscalização periódica no sentido de detectar novas construções em situações irregulares;

XVIII - Verificar o desempenho da arrecadação em relação à previsão da receita orçamentária (art. 58 da LC 101/2000);

XIX - A baixa do pagamento dos tributos será feita diariamente pelo sistema informatizado, conforme relatórios enviados pelos bancos conveniados;

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ITAMOGI-MG



Rua Olímpia E. Melo Barreto, nº 392 – Lago Azul.
Telefone (35) 3534-1104 (Ramal 217) CEP: 37.973-000
Email: controladoria@itamogi.mg.gov.br

Art. 2º - As Normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da Controladoria Interna, e o descumprimento do disposto neste Manual de Procedimentos, constará em relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal para as providências cabíveis.

Art. 3º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itamogi, 15 de junho de 2023.

RONALDO PEREIRA DIAS

PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMOGI

CARLA FÉLIX DA SILVA

CONTROLADORA INTERNA

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ITAMOGI-MG



Rua Olímpia E. Melo Barreto, nº 392 – Lago Azul.
Telefone (35) 3534-1104 (Ramal 217) CEP: 37.973-000
Email: controladoriaitamogi@gmail.com

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 05/2023

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Itamogi”

A Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Itamogi, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município e na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos recomenda a Secretaria Municipal de Assistência Social, os procedimentos constantes desta Norma, constituindo obrigação do responsável a prática das seguintes atividades:

Art. 1º Constitui obrigação do responsável pela Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Itamogi, a prática das atividades constantes desta Norma de Procedimentos:

I - Manter arquivo de leis, decretos, resoluções da Ação Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;

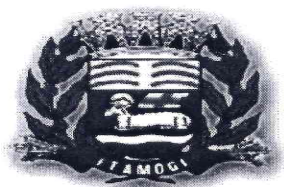
II - Manter controle da execução dos convênios realizados pela Municipalidade, na área de atendimento a Assistência Social;

III - Manter ficha cadastral de todas as pessoas beneficiadas pelos programas assistenciais do Município;

IV - Fazer concessão de ajuda financeira somente se estiver previamente autorizado em lei e deverá ser verificado:

- a) a condição econômica do interessado atestada pelo Assistente Social;

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ITAMOGI-MG



Rua Olímpia E. Melo Barreto, nº 392 – Lago Azul.
Telefone (35) 3534-1104 (Ramal 217) CEP: 37.973-000
Email: controladoriaitamogi@gmail.com

- b) a necessidade premente da ajuda;
- c) a impossibilidade ou dificuldade de obtê-la por meios próprios;
- d) a efetivação de visita domiciliar e preenchimento de ficha de cadastro;

V - Emitir Atas, mensalmente, das atividades da Ação Social e Comunitária e do Conselho Municipal de Assistência Social, a partir da realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

VI - Criar cadastro das entidades e associações no Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - Incentivar a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público;

VIII - Conceder Assistência Social as pessoas comprovadamente vulneráveis, com a finalidade de custear ajuda para traslado, auxílio natalidade, urnas funerárias, e cestas básicas, mediante parecer social;

IX - A condição econômica do interessado deverá ser verificada pela Secretaria Municipal de Assistência Social mediante cadastro de famílias carentes do Município;

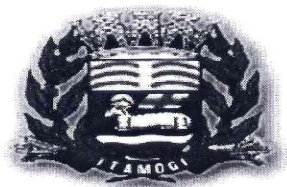
X - Disponibilizar ajuda de acordo com a real necessidade e da existência de recursos para estas finalidades, sempre nos limites das dotações orçamentárias ou dos recursos dos convênios firmados pelo Município com entidades ou órgãos afins, públicos ou privados;

XI - Prestar assistência social, preferencialmente aos cidadãos do Município, que dela necessitarem, independentes de raça, cor, sexo, credo religioso ou preferência político-partidária;

XII - Supervisionar a concessão dos benefícios previstos na Lei de Assistência Social emitindo relatório anual dos trabalhos desenvolvidos, verificando a estrita observância das exigências legais.

XIII – Manter a Controladoria Interna informada de toda e qualquer irregularidade verificada no setor;

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ITAMOGI-MG



Rua Olímpia E. Melo Barreto, nº 392 – Lago Azul.
Telefone (35) 3534-1104 (Ramal 217) CEP: 37.973-000
Email: controladoriaitamogi@gmail.com

Art. 2º - As Normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da Controladoria Interna, e o descumprimento do disposto neste Manual de Procedimentos, constará em relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal para as providências cabíveis.

Art. 3º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itamogi, 15 de junho de 2023.

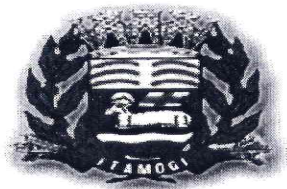
RONALDO PEREIRA DIAS

PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMOGI

CARLA FÉLIX DA SILVA

CONTROLADORA INTERNA

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ITAMOGI-MG



Rua Olímpia E. Melo Barreto, nº 392 – Lago Azul.
Telefone (35) 3534-1104 (Ramal 217) CEP: 37.973-000
Email: controladoria@itamogi.mg.gov.br

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 06/2023

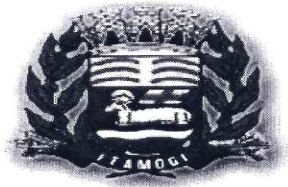
“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pela Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itamogi”

A Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Itamogi, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município e na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, recomenda a Secretaria Municipal de Administração- Divisão de Recursos Humanos, os procedimentos constantes desta Norma, constituindo obrigação do responsável a prática das seguintes atividades:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração- Divisão de Recursos Humanos deverá manter arquivo separado das seguintes legislações:

- I - Lei Orgânica Municipal;
- II - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III - Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipal;
- IV - Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Municipal;
- V - Lei que autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado;
- VI - Leis que concedem reajuste ou aumento de salários;

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ITAMOGI-MG



Rua Olímpia E. Melo Barreto, nº 392 – Lago Azul.
Telefone (35) 3534-1104 (Ramal 217) CEP: 37.973-000
Email: controladoria@itamogi.mg.gov.br

- VII - Leis que fixaram Subsídios dos Agentes Políticos;
- VIII - Editais dos Concursos Públicos realizados;
- IX - Cópia da Publicação dos Resultados dos candidatos classificados em Concursos Públicos;
- X - Portarias de homologação dos Concursos Públicos realizados;
- XI - Decretos de nomeação de servidores efetivos e comissionados;
- XII - Decretos de exoneração;
- XIII – Lei de Criação de apostilamento se houver;
- XIV - Decretos de aposentadoria;
- XV - Termo de posse de servidores efetivos e comissionados.

Art. 2º - Secretaria Municipal de Administração- Divisão de Recursos Humanos deverá manter os seguintes cadastros:

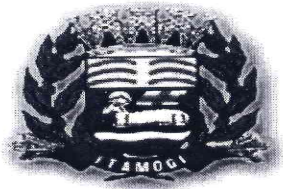
- I - Servidores efetivos;
- II - Servidores comissionados;
- III - Servidores contratados por prazo determinado (artigo 37, IX da Constituição Federal/1988);
- IV - Inativos;
- V - Pensionistas;

Art. 3º - Caberá a Secretaria Municipal de Administração- Divisão de Recursos Humanos, organizar a escala de férias para o ano seguinte com autorização do Prefeito Municipal.

Art. 4º - Confeccionar pasta funcional dos servidores, constando todas as informações necessárias para o preenchimento do cadastro eletrônico, tais como:

- I - Ficha funcional (dados pessoais);

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ITAMOGI-MG

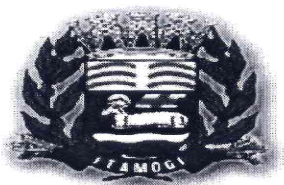


Rua Olímpia E. Melo Barreto, nº 392 – Lago Azul.
Telefone (35) 3534-1104 (Ramal 217) CEP: 37.973-000
Email: controladoria@itamogi.mg.gov.br

- II - Avisos e recebimentos de férias;
- III - Portarias e decretos relacionados com o servidor;
- IV - Cópia do termo de posse (estatutário) ou do contrato de trabalho (empregado público);
- V - Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- VI - Cópia da certidão de registro de nascimento, se solteiro (a). E se casado (a), cópia da certidão de registro de casamento;
- VII - 01 (uma) foto 3x4;
- VIII - Cópia da carteira de reservista, se do sexo masculino;
- IX - Cópia de título de eleitor;
- X - Cópia do último comprovante de votação;
- XI - Cópia da carteira de identidade;
- XII - Cópia do cartão PIS/PASEP;
- XIII - Cópia de documento que comprove a residência atual: contas de energia, contas de telefone, contrato de locação de imóvel, boletos bancários;
- XIV - Declaração de não acumulação de cargos públicos remunerados, salvo os constantes do inciso XVI do Art. 37;
- XV - Declaração de bens constante do Art. 13 da Lei nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
- XVI - Cópias de atestados de saúde e dos exames médicos periódicos;
- XVII - Cópia da documentação de dependente (certidão de registro de nascimento, *cartão de vacina, *Declarações de escolas), sendo os casos previstos em lei (*atualizados anualmente);
- XVIII - Termo de posse;
- XIX - Ficha de controle de assiduidade (folha de ponto) para progressão e/ou promoção;
- XX - Ficha de controle de horas extras;
- XXI - Ficha de controle de faltas;

f ml

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ITAMOGI-MG



Rua Olímpia E. Melo Barreto, nº 392 – Lago Azul.
Telefone (35) 3534-1104 (Ramal 217) CEP: 37.973-000
Email: controladoria@itamogi.mg.gov.br

XXII - Ficha de controle de licenças saúde, licença prêmio;

XXIII - Cópias dos certificados e diplomas de cursos de aperfeiçoamento na área de atuação ou cargo;

XXIV - Comprovante de escolaridade;

XXV - Avaliações de desempenho;

XXVI - Advertências.

Art. 5º - O controle de assiduidade ficará a cargo do responsável pela Secretaria Municipal de Administração- Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo Único – Nos casos de progressão e/ou promoção, será feito de acordo com o mencionado no Estatuto e o Plano de Carreiras do Município.

Art. 6º - Secretaria Municipal de Administração- Divisão de Recursos Humanos fará o controle efetivo de nomeações, admissões, exoneração e desligamento de cargo efetivo, contratados e comissionados.

Art. 7º - Deverá a Secretaria Municipal de Administração- Divisão de Recursos Humanos manter controle individualizado para cada contrato por tempo determinado.

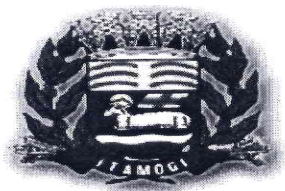
Art. 8º - É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico de presença, a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de chefia, assessoria e agentes políticos.

Art. 9º - Secretaria Municipal de Administração- Divisão de Recursos Humanos deverá proceder aos descontos das faltas ocorridas, atrasos e outros, mediante apresentação do mapa de frequência;

Art. 10º - Todas as ocorrências funcionais serão formalizadas e encaminhadas a Secretaria Municipal de Administração- Divisão de Recursos Humanos para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.

Art. 11º - A abertura de Processo Administrativo será formalizada por ato exclusivo do Chefe do Executivo, mediante comissão específica composta por servidores efetivos.

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ITAMOGI-MG



Rua Olímpia E. Melo Barreto, nº 392 – Lago Azul.
Telefone (35) 3534-1104 (Ramal 217) CEP: 37.973-000
Email: controladoria@itamogi.mg.gov.br

Art. 12º - A Secretaria Municipal de Administração- Divisão de Recursos Humanos deverá providenciar anualmente, no período de janeiro a fevereiro, a atualização dos dados cadastrais dos servidores.

Art. 13º - Secretaria Municipal de Administração- Divisão de Recursos Humanos terá até ultimo dia útil do mês em curso para proceder o encerramento e repassar ao setor de Contabilidade os relatórios de folha de pagamento, para o empenhamento da folha de pessoal.

Art. 14º - As Normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da Controladoria Interna, e o descumprimento do disposto neste Manual de Procedimentos, constará em relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal para as providências cabíveis.

Art. 15º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itamogi, 15 de junho de 2023.

RONALDO PEREIRA DIAS

PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMOGI

CARLA FÉLIX DA SILVA

CONTROLADORA INTERNA