



Câmara Municipal de Itabirito

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Página | 1

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO

Thiago Penzin Alves Martins
Coordenador de controle interno

Junho/2023



Câmara Municipal de Itabirito

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Página | 2

Manual de Rotinas e Procedimentos de controle interno
Instrução Normativa

Mesa Diretora

Arnaldo Pereira dos Santos – Presidente

Lucas Eduardo Gois Santos – Vice-Presidente

Márcio Antônio de Oliveira Júnior - Secretário

Thiago Penzin Alves Martins – Coordenador de controle interno

Gionanni Bruno Reis Santos – Assessor de Controle Interno



Câmara Municipal de Itabirito

Itabirito, 12 de junho de 2023

Apresentação

Página | 3

O presente Manual de Rotinas e Procedimentos de controle interno visa auxiliar todos os setores, servidores Edis desta Casa Legislativa Municipal acerca dos diversos procedimentos e atos a serem observados a fim de que se cumpram os princípios elencados no caput do art. 37 da Constituição da República, bem como se observe a lisura e a moralidade no trato com a Coisa Pública.

Segundo dizeres do próprio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em sua Cartilha de orientações sobre o controle interno¹,

Com a efetiva implementação do controle interno, a Administração Pública garante à sociedade instrumentos de transparência na gestão dos recursos públicos, sintonizado com o princípio de maior *Accountability* por parte dos gestores, cumprindo com os ditames de uma gestão fiscal responsável em atendimento às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como garantindo o cumprimento da atribuição constitucional determinada ao controle interno de apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

Pois bem. No contexto vivenciado atualmente, em que sobressaem casos de corrupção por toda a máquina pública, bem como pela necessidade de que os cidadãos tenham pleno e integral acesso a todas as informações relativas ao trato dos recursos públicos e a sua correta aplicação, sobressaem normatizações que visam a dar maior efetividade ao controle interno da Administração Pública, bem como tornar viável que se cumpram na integralidade as normas exaradas pelo Poder Legislativo como fiscal constitucionalmente institucionalizado das atividades do Município.

Portanto, baixa-se o presente Manual por meio de ato administrativo, no intuito de se dar concretude às normas de controle interno, bem como orientar os gestores públicos na tomada de suas decisões, com base nos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade e eficiência.

¹ Disponível em https://www.tce.mg.gov.br/img_site/Cartilha_Control%20Interno.pdf.



Câmara Municipal de Itabirito

NORMATIZAÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais elenca como normatização a ser seguida pelo controle interno o seguinte:

- Lei Complementar nº 102 de 17/01/08 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

Disposições sobre controle interno

- Observância, art. 4º, § 1º;
- Relatório/parecer conclusivo, arts. 40, § 3º, 42, § 3º e 46, §2º.

- Resolução nº 12/2008 - Institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

Disposições sobre:

- Alerta para ressarcimento ao erário, art. 313, III;
- Auditoria, art. 313, I;
- Relatório/parecer conclusivo, arts. 230, § 1º, 236, 242, § 1º e 248, §1º;
- Emissão de parecer conclusivo, art. 313, II;
- Exercício de atividades, art. 313, I-VI, parágrafo único;
- Monitoramento, art. 291, II e 313, V;
- Multa, art. 318, VIII;
- Observância no âmbito do TCEMG, art. 4º, § 1º;
- Remessa ao TCEMG de plano/relatórios de auditoria, art. 313, parágrafo único;
- Representação, art. 310, parágrafo único, V;
- Responsável, art. 314, parágrafo único, I-III.

- Instrução Normativa nº 13/2008 (Ver também IN1/10; IN 9/11; IN 12/11) - Contém normas a serem observadas pelo Estado e pelos Municípios para o cumprimento do art. 212 da Constituição Federal, do art. 201 da Constituição Estadual, do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, da Emenda Constitucional n. 53 de 19 de dezembro de 2006 e das Leis Federais nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, 10.845, de 05 de março de 2004 e 11.494, de 20 de junho de 2007, regulamentadas pelos Decretos Federais nº 6.253, de 13 de novembro de 2007 e 6.278, de 29 de novembro de 2007.



Câmara Municipal de Itabirito

- Instrução Normativa nº 12/2011- Disciplina a organização e a apresentação das contas de governo anualmente prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins de emissão do parecer prévio.
- Art. 1º, IV e Art. 12.

- Instrução Normativa nº 14/2011- Disciplina a organização e a apresentação das contas anuais dos administradores e demais responsáveis por unidades jurisdicionadas das administrações direta e indireta estadual e municipal, para fins de julgamento.
- Art. 10.

- Consultas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais:
 - Consulta Nº 698185;
 - Consulta Nº 683720;
 - Consulta Nº 653889;
 - Consulta Nº 653861;
 - Consulta Nº 640465;
 - Consulta Nº 625798.



Câmara Municipal de Itabirito

FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

O controle interno municipal é aquele exercido pelos Poderes Executivo e Legislativo, em razão dos mandamentos contidos nos arts. 31, 70, 71 e 74 da Constituição Federal/88. Em palavras:

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

§ 1º O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.

§ 2º O parecer prévio, emitido pelo órgão competente sobre as contas que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º As contas dos Municípios ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

§ 4º É vedada a criação de Tribunais, Conselhos ou órgãos de Contas Municipais.

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária.

Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:

I - apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar de seu recebimento;

II - julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;



Câmara Municipal de Itabirito

III - apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

IV - realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no inciso II;

V - fiscalizar as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo;

VI - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;

VII - prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas, ou por qualquer das respectivas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;

VIII - aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;

IX - assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;

X - sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal;

XI - representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

§ 1º No caso de contrato, o ato de sustação será adotado diretamente pelo Congresso Nacional, que solicitará, de imediato, ao Poder Executivo as medidas cabíveis.

§ 2º Se o Congresso Nacional ou o Poder Executivo, no prazo de noventa dias, não efetivar as medidas previstas no parágrafo anterior, o Tribunal decidirá a respeito.

§ 3º As decisões do Tribunal de que resulte imputação de débito ou multa terão eficácia de título executivo.

§ 4º O Tribunal encaminhará ao Congresso Nacional, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades.

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:



Câmara Municipal de Itabirito

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

A Constituição do Estado de Minas Gerais também prevê normatização para o controle dos atos da Administração Pública. Literalmente:

Art. 13 (...)

§ 1º – A moralidade e a razoabilidade dos atos do Poder Público serão apuradas, para efeito de controle e invalidação, em face dos dados objetivos de cada caso.

(...)

Subseção VI

Da Fiscalização e dos Controles

Art. 73. A sociedade tem direito a governo honesto, obediente à lei e eficaz.

§ 1º Os atos das unidades administrativas dos Poderes do Estado e de entidade da administração indireta se sujeitarão a:

- I – controles internos exercidos, de forma integrada, pelo próprio Poder e a entidade envolvida;
- II – controle externo, a cargo da Assembleia Legislativa, com o auxílio do Tribunal de Contas; e
- III – controle direto, pelo cidadão e associações representativas da comunidade, mediante amplo e irrestrito exercício do direito de petição e representação perante órgão de qualquer Poder e entidade da administração indireta.

§ 2º É direito da sociedade manter-se correta e oportunamente informada de ato, fato ou omissão, imputáveis a órgão, agente político, servidor público ou empregado público e de que tenham resultado ou possam resultar:



Câmara Municipal de Itabirito

- I – ofensa à moralidade administrativa, ao patrimônio público e aos demais interesses legítimos, coletivos ou difusos;
- II – prestação de serviço público insuficiente, tardia ou inexistente;
- III – propaganda enganosa do Poder Público;
- IV – inexecução ou execução insuficiente ou tardia de plano, programa ou projeto de governo e de programas e projetos prioritizados em audiências públicas regionais; ou
- V – ofensa a direito individual ou coletivo consagrado nesta Constituição.

§ 3º – Os Poderes do Estado, seus órgãos e entidades, o Tribunal de Contas e o Ministério Público divulgarão, no órgão oficial de imprensa do Estado e por meio eletrônico de acesso público, até o vigésimo dia do mês subsequente ao trimestre vencido, demonstrativo da despesa mensal realizada no trimestre anterior com remuneração, subsídio e verbas indenizatórias, incluídas as vantagens de natureza pessoal ou de qualquer outra natureza, de seus servidores, empregados públicos e agentes políticos, ativos e inativos, discriminada por unidade orçamentária e por cargo, emprego ou função e respectivos números de ocupantes ou membros.

Art. 74. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração indireta é exercida pela Assembleia Legislativa, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder e entidade. § 1º – A fiscalização e o controle de que trata este artigo abrangem:

- I – a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de ato gerador de receita ou determinante de despesa e do de que resulte nascimento ou extinção de direito ou obrigação;
- II – a fidelidade funcional do agente responsável por bem ou valor públicos; e
- III – o cumprimento de programa de trabalho expresso em termos monetários, a realização de obra, a prestação de serviço e a execução orçamentária de propostas prioritizadas em audiências públicas regionais.

§ 2º Prestará contas a pessoa física ou jurídica que:

- I – utilizar, arrecadar, guardar, gerenciar ou administrar dinheiro, bem ou valor públicos ou pelos quais responda o Estado ou entidade da administração indireta; ou
- II – assumir, em nome do Estado ou de entidade da administração indireta, obrigações de natureza pecuniária.

§ 3º As unidades administrativas dos Poderes do Estado e as entidades da administração indireta publicarão, mensalmente, no órgão oficial e, facultativamente, em jornais locais, resumo do demonstrativo das despesas orçamentárias executadas no período.

Art. 75. As disponibilidades de caixa do Estado e dos órgãos ou entidades da administração direta e indireta serão depositadas nas



Câmara Municipal de Itabirito

instituições financeiras oficiais, ressalvados os casos previstos em lei federal.

(...)

Art. 81. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e as entidades da administração indireta manterão, de forma integrada, sistema de controle interno, com a finalidade de:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III – exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 82. Qualquer cidadão, partido político, associação legalmente constituída ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidade ou ilegalidade de ato de agente público.

Parágrafo único. A denúncia poderá ser feita, em qualquer caso, à Assembleia Legislativa, ou, sobre assunto da respectiva competência, ao Ministério Público ou ao Tribunal de Contas.

A normatização do controle interno dos Poderes da Administração Pública Municipal está também prevista na Lei Orgânica do Município de Itabirito, Lei Orgânica Municipal nº 1, de 11 de dezembro de 2006. Veja-se:

SEÇÃO VI

Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária

Art. 45. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e

renúncia de receitas, será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em

nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.



Câmara Municipal de Itabirito

Art. 46. O controle externo será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, através de parecer prévio sobre as contas que o Prefeito e a Mesa da Câmara deverão prestar anualmente.

Parágrafo único. Após o recebimento do parecer prévio, comprovado por aviso de recebimento, a Câmara terá prazo de até cento e quinze dias para o julgamento das contas do exercício analisado.

Art.47. Concluído o julgamento das contas do exercício, o Presidente da Câmara enviará ao Tribunal, no prazo de até quinze dias, cópia autenticada da resolução votada, promulgada e publicada, bem como das atas das sessões em que o pronunciamento da Câmara se tiver verificado, com a relação nominal dos Vereadores presentes e o resultado numérico da votação.

§ 1º O parecer prévio, emitido pelo órgão competente sobre as contas que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§ 2º As contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade, os quais poderão questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

Art. 48. Os Poderes Legislativo e Executivo manterão, de forma integrada, sistema de controle interno, com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Estado e do município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante a Câmara ou ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 49. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de



Câmara Municipal de Itabirito

controle interno de cada Poder, fiscalizarão o cumprimento das normas inerentes à responsabilidade fiscal, com ênfase no que se refere a:

I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;

IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;

VI - cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo.

Já a normatização da Coordenadoria de controle interno da Câmara Municipal de Itabirito vem especificamente regulamentada pela Lei Municipal 3.092, de 11 de agosto de 2015. Segundo a mencionada lei:

(...)

Art. 2º Os órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal de Itabirito, expressão de seu Poder Legislativo, se classificam em:

I – Órgãos de atividade fim;

II – Órgãos de atividade meio;

III – Órgãos de assessoramento e de controle do Legislativo.

Art. 3º Os órgãos de assessoramento e de controle do Legislativo têm como finalidade o apoio direto e imediato à Mesa Diretora.

(...)

Art. 5º São órgãos de assessoramento e de controle do Legislativo Municipal:

I – Assessoria Jurídica Parlamentar;

II – Assessoria Jurídica Administrativa

III – Coordenadoria de Controle Interno

IV – Assessoria Técnico Contábil

V – Assessoria de Comunicação

Art. 6º - Os órgãos de atividade fim, atividade meio e de assessoramento e controle se incumbirão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e eficácia da ação do Legislativo.

Art. 7º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itabirito compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta lei, correspondentes às atividades meio e às atividades de assessoramento e controle do legislativo e será implantada de acordo com as necessidades do Legislativo Municipal.



Câmara Municipal de Itabirito

Art. 8º Os órgãos e as unidades administrativas da Câmara Municipal de Itabirito são os seguintes:

- I – Diretoria Administrativa;
- II – Diretoria Parlamentar;
- III – Assessoria Jurídica Parlamentar;
- IV – Assessoria Jurídica Administrativa;
- V – Coordenadoria de Controle Interno;
- VI – Assessoria Técnico- Contábio;
- VII – Assessoria de Comunicação.

(...)

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 15. São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno:

- I – Coordenar as ações do sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- II – Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento das leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre o Controle Interno, bem como as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e de outros órgãos de controle;
- III – Supervisionar a prestação de contas da Câmara Municipal;
- IV – Executar as atividades de controle das unidades da Câmara Municipal;
- V – Subsidiar e orientar a Administração Geral da Câmara exercida pelo Presidente;
- VI – Subsidiar e orientar os responsáveis pela aplicação dos recursos da Câmara;
- VII - Confrontar os dados financeiros, orçamentários e patrimoniais, gerando os demonstrativos correspondentes;
- VIII – Verificar a eficácia e eficiência de toda a atividade de controle e produzir relatórios destinados à subsidiar a ação e gestão do Presidente da Câmara;
- IX – Zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesa.

Portanto, esta é a normatização básica relacionada às atribuições do controle interno da Câmara Municipal de Itabirito.



Câmara Municipal de Itabirito

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Segundo definição do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, o “*Sistema de Controle Interno - SCI é o somatório das atividades de controle exercidas por cada unidade no dia-a-dia em toda a organização*”.

Neste sentido, há conceito adotado pelo Tribunal das Contas, de acordo com o American Institute of Certified Public Accountants – AICPA, segundo o qual o SCI é

Plano da organização, conjunto de métodos e medidas coordenadas adotadas pela organização para salvaguardar seus ativos, verificar a adequação e confiabilidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e estimular o respeito e obediência às políticas administrativas fixadas pela gestão.

Vale ressaltar que a fiscalização é exercida pela Coordenadoria de controle interno da Câmara, mas a responsabilidade pelas ações efetivas é de todos os setores da Câmara Municipal de Itabirito, sejam gabinetes de Vereadores, sejam órgãos ou unidades administrativas, sejam os próprios Edis.

A Coordenadoria de controle interno da Câmara é também denominada Unidade Central do Sistema de Controle Interno, responsável por:

- coordenar as atividades do Sistema de controle interno;
- apoiar o Controle Externo;
- assessorar a Administração Pública;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- realizar auditorias internas;
- avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- acompanhar os limites constitucionais e legais;



Câmara Municipal de Itabirito

- avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.



Câmara Municipal de Itabirito

ESTRUTURA MÍNIMA PARA O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Página | 16

Segundo entendimento do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a estrutura mínima para o Sistema de Controle Interno em cada uma das unidades da Câmara Municipal de Itabirito é a seguinte:

Alta Administração

- Avaliação da estrutura administrativa e organizacional do órgão / entidade, verificando sua compatibilização com os diplomas legais: CR/88, CE/89 e Lei Orgânica do município;
- Definição / Atualização da estrutura existente, detalhando atribuições das unidades executoras.

Planejamento

- Elaboração e acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos;
- Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF);
- Realização de estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF).

Financeiro

- Estabelecimento da programação financeira em conformidade com a previsão/execução orçamentária;
- Controle da receita e das disponibilidades financeiras;
- Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias;
- Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias;

Patrimônio/ Almojarifado

- Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;
- Alienação e cessão de bens;
- Desapropriação de imóveis;



Câmara Municipal de Itabirito

- Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;
- Criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado.

Contabilidade

- Registro da execução orçamentária e extraorçamentária;
- Verificação da existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos livros da Dívida Ativa (caso haja na Câmara), em conformidade com as normas legais;
- Verificação sobre a obrigatoriedade da guarda dos livros nos arquivos do órgão e/ou entidade;
- Verificação se os livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- Geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, bem como a finalização da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCEMG, observando os prazos estabelecidos;
- Geração e consolidação dos demonstrativos exigidos pela LRF – LC n. 101/2000, assim como o controle dos prazos regulamentares estabelecidos para a sua divulgação e remessa ao TCE-MG.

Compras, Licitações e Contratos

- Verificação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade, atualizados pela Lei Federal nº 14.133/2021;
- Criação de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados.
- Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;
- Compete ao gestor de contratos o acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela Administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados.



Câmara Municipal de Itabirito

Transportes

- Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de equipamentos;
- Verificação e acompanhamento da necessidade e realização de manutenções preventivas e corretivas;
- Manutenção e adequação de controles para peças, pneus e combustíveis empregados;
- Verificação e acompanhamento da quilometragem percorrida e do consumo efetivo de combustível;
- Manutenção de cadastro dos veículos e equipamentos contendo informações sobre características deles, além do acompanhamento dos requisitos legais para o tráfego (licenciamento, seguro, registros no Detran);
- Manutenção de controles específicos, caso sejam empregados veículos sob contrato de locação.

Recursos Humanos

- Manutenção de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, de recrutamento amplo / comissionados, contratados temporariamente;
- Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;
- Elaboração e manutenção do Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação / compatibilização com a legislação vigente;
- Verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;
- Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;
- Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores;
- Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas;
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos;



Câmara Municipal de Itabirito

- Acompanhamento e controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes.

Jurídico

- Acompanhamento e controle da tramitação de processos administrativos e judiciais;
- Administração e formalização da cobrança da dívida ativa ou encaminhamento para sua cobrança (caso haja);
- Assessoramento e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas.

Serviços gerais

- Supervisão e acompanhamento na contratação de serviços terceirizados;
- Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados (telefonistas, recepcionistas, copa, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, motoristas);
- Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água;
- Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas (mensageiros, correios, entregas de correspondências, etc.);

Tecnologia da Informação

- Manutenção de normas e procedimentos atualizados para segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações;
- Gerenciamento e formalização de estudos técnicos / pareceres para aquisição, locação e utilização de hardware, software, suprimentos e prestação de serviços de TI.

Comunicação Social

- Planejamento e execução das ações voltadas para divulgação de campanhas institucionais da Câmara;
- Estabelecimento de normas e rotinas para publicação de atos oficiais, com o respectivo controle sobre a agenda e atendimento aos prazos legais.

Poder Legislativo Municipal em geral



Câmara Municipal de Itabirito

- Estabelecimento e manutenção de mecanismos de controle atuantes na esfera do Poder Legislativo Municipal, tendo por objetivos primordiais:
- Controle do repasse orçamentário pelo Executivo;
- Limitações à realização dos gastos pelo Legislativo;
- Acompanhamento dos gastos com folha de pagamento;
- Controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores;
- Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal;
- Controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento;
- Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;
- Manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos;
- Elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais.

Ressalta-se que o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais considera tal como estrutura MÍNIMA de atribuições e regras dos setores mencionados, de forma que se determinado setor não estiver atendendo a um dos requisitos mencionados acima, deverá providenciar a sua implementação NO PRAZO MÁXIMO DE 30 DIAS A CONTAR DA PUBLICAÇÃO DO PRESENTE MANUAL, sendo que o não cumprimento de tais medidas poderá ocasionar responsabilidade administrativa, civil e penal do responsável.

Portanto, estas são as diretrizes de mínimas de organização das principais unidades administrativas e órgãos da Câmara Municipal de Itabirito.



Câmara Municipal de Itabirito

DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS

DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Página | 21

I – OBJETIVO

Estabelecimento de diretrizes para o Planejamento do Orçamento da Câmara Municipal de Itabirito.

II– ALCANCE

O Planejamento e Orçamento abrange o Presidente da Câmara, Mesa Diretora, Vereadores e responsável pela Diretoria Administrativa.

III – CONCEITOS FUNDAMENTAIS

1. Planejamento Orçamentário: A etapa do planejamento abrange, de modo geral, toda a análise para a formulação do plano de ações governamentais que servirão de base para a fixação da despesa orçamentária, a descentralização/movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira, e o processo de licitação e contratação²;
2. Programas: Planos orientados para a realização dos objetivos estratégicos definidos no Plano Plurianual (PPA) para o período de quatro anos³;
3. Orçamento Público: O orçamento público é o instrumento de planejamento que detalha a previsão dos recursos a serem arrecadados (impostos e outras receitas estimadas) e a destinação desses recursos (ou seja, em quais despesas esses recursos serão utilizados) a cada ano. Ao englobar receitas e despesas, o orçamento é peça fundamental para o equilíbrio das contas públicas e indica as prioridades do Governo para a sociedade⁴;
4. Receita Corrente Líquida: Somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos:

² Disponível em https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943. Manual de Contabilidade Pública do Tesouro Nacional.

³ Ibidem.

⁴ Disponível em [https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/planejamento-e-orcamento/orcamento#:~:text=O%20or%C3%A7amento%20p%C3%BAblico%20%C3%A9%20o,ser%C3%A3o%20utilizados\)%20a%20cada%20ano](https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/planejamento-e-orcamento/orcamento#:~:text=O%20or%C3%A7amento%20p%C3%BAblico%20%C3%A9%20o,ser%C3%A3o%20utilizados)%20a%20cada%20ano).



Câmara Municipal de Itabirito

c) nos Municípios, a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira entre regimes de contribuição social.⁵

5. Despesa Corrente: São as despesas de custeio (as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis) e as transferências correntes (dotações para despesas as quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas a atender à manutenção de outras entidades de direito público ou privado)⁶;

6. Despesa de Capital: São as despesas com investimentos (dotações para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento do capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro), inversões financeiras (dotações destinadas a:

I - aquisição de imóveis, ou de bens de capital já em utilização;

II - aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital;

III - constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros), e transferências de capital (dotações para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da Lei de Orçamento ou de lei especialmente anterior, bem como as dotações para amortização da dívida pública)⁷;

7. Plano Plurianual (PPA): Lei orçamentária que estabelece, 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 continuada⁸;

8. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): Lei orçamentária que compreende as metas e prioridades da Administração Pública, estabelece as diretrizes de

⁵ Art. 2º, IV da Lei de Responsabilidade Fiscal.

⁶ Art. 12, §§ 1º e 2º da Lei 4.320/64.

⁷ Art. 12, §§4º, 5º e 6º Lei 4.320/64.

⁸ Art. 165, §1º da Constituição Federal.



Câmara Municipal de Itabirito

política fiscal e respectivas metas, em consonância com trajetória sustentável da dívida pública, orienta a elaboração da lei orçamentária anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento⁹;

Página | 23

9. Lei Orçamentária Anual (LOA): Contém:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II - o orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III - o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração Direta ou Indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público;

10. Duodécimos: Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados aos órgãos do Poder Legislativo, e são entregues até o dia 20 de cada mês, em duodécimos, ou seja, um doze avos da previsão orçamentária.

IV – DAS RESPONSABILIDADES:

1. DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:

I - superintender os serviços administrativos da Câmara, autorizando as despesas dentro dos limites do orçamento, como ordenador de despesas;

II - requisitar ao Prefeito as verbas orçamentárias destinadas ao Poder Legislativo e as importâncias relativas aos créditos adicionais;

III – definir, com base nos projetos de Leis Orçamentárias enviados pelo Poder Executivo, os programas que serão executados e as ações que serão priorizados, e os projetos e as atividades a serem desenvolvidas;

IV – prover os recursos orçamentários-financeiros da Câmara e avaliar os do Poder Executivo;

V – avaliar, conjuntamente com os demais Edis, as propostas do PPA, da LDO e da LOA, verificando sua compatibilidade com às necessidades da Câmara Municipal e seu ajuste ao contexto atual.

2. DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL:

I – abrir créditos adicionais ao Poder Legislativo;

⁹ Art. 165, §2º da Constituição Federal.



Câmara Municipal de Itabirito

II – realizar a conferência e análise das propostas apresentadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

III – observar os prazos instituídos na Lei Orgânica do Município de Itabirito e Regimento Interno quanto a remessa do projeto de Lei do PPA, LDO e LOA pela Prefeitura Municipal para tramitação legislativa;

IV – elaborar e encaminhar ao prefeito a proposta do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal para ser consolidada na proposta geral do Município, observando os prazos contidos na legislação municipal.

3. DA ASSESSORIA TÉCNICO CONTÁBIL:

I – analisar a minuta das propostas do PPA, LDO e LOA;

II – acompanhar o processo de avaliação das propostas junto à Presidência e Mesa Diretora fornecendo informações necessárias à análise;

III – executar o planejamento e o orçamento de acordo com as leis e as necessidades da Câmara Municipal de tal maneira que os gastos públicos se mostrem transparentes e devidamente classificados;

IV – controlar o saldo das dotações classificadas no orçamento para que a Câmara não ultrapasse o valor orçado no exercício.

V – elaborar relatório de acompanhamento do planejamento orçamentário.

V - DOS PRAZOS DE ENVIO PELO PODER EXECUTIVO:

Os projetos orçamentários serão enviados pelo Poder Executivo à Câmara Municipal para votação nos seguintes prazos:

a) Lei de Diretrizes Orçamentárias: será encaminhado até oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento do primeiro período da sessão legislativa;

b) Lei Orçamentária: O Prefeito enviará à Câmara até 30 de setembro a proposta de orçamento anual do Município para o exercício seguinte, sendo promulgado como lei, se até o dia 30 de novembro não for devolvido para sanção;

c) Plano Plurianual: para vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato subsequente, será encaminhado até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa.

VI – ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DOS PROGRAMAS DO PPA, PRIORIDADES DEFINIDAS NA LDO e LIMITES CONSTITUCIONAIS



Câmara Municipal de Itabirito

1. ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DOS PROGRAMAS DO PPA E LDO:

a) o responsável pela Unidade de Contabilidade deverá acompanhar os programas definidos no Plano Plurianual, as prioridades definidas na LDO, bem como acompanhar os limites previstos em legislação, devendo ser observado o seguinte:

I - limites de despesa com pessoal;

II - aumento das despesas com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular do Poder Legislativo;

III - limite dos subsídios dos Vereadores;

IV - limite para despesas com a remuneração dos Vereadores;

V - limite para despesa total do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos;

VI - limite para o gasto total com a folha de pagamento da Câmara Municipal.

2. DOS LIMITES LEGAIS E CONSTITUCIONAIS

a) nos Municípios, os limites máximos para gastos com pessoal (60 % da Receita Corrente Líquida que serão distribuídos em 6 % para o Legislativo – art. 19, inciso III c/c art. 20, inciso III, alínea “a” da Lei Complementar 101/2000).

b) a remuneração total dos vereadores não pode superar 5% da receita municipal (art. 29, inciso VII da Constituição Federal);

c) subsídio dos Vereadores, no caso da Câmara Municipal, corresponderá no máximo a 30% (trinta por cento) do subsídio dos Deputados Estaduais (art. 29, inciso VI, alínea “b” da Constituição Federal);

d) o total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no §5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior (art. 29-A da Constituição Federal).

e) a Câmara Municipal não gastará mais de 70% (setenta por cento) de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com subsídio de seus Vereadores (art. 29-A, § 1º da Constituição Federal).

f) é vedado por norma constitucional a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes

g) a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra dependerá de autorização legislativa;



Câmara Municipal de Itabirito

3. DAS DÚVIDAS E OMISSÕES

As dúvidas oriundas desta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à Coordenadoria de controle interno e/ou à Assessoria de Contabilidade.



Câmara Municipal de Itabirito

DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

I – OBJETIVO

Determinar os procedimentos administrativos das aquisições e contratações da Câmara Municipal de Itabirito oriundas de procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação.

II – ALCANCE

Todos os órgãos e unidades administrativas que demandem bens e serviços, e eventualmente obras, especialmente a Assessoria Jurídica Administrativa e à unidade administrativa de Compras.

III – CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Ressalta-se que todos os conceitos presentes nesta Instrução Normativa já estão adaptados às prescrições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1. Licitação: O processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos;
2. Compra: Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;
3. Obra: Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;
4. Serviço de Engenharia: Toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra, são estabelecidas,



Câmara Municipal de Itabirito

por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

a) Serviço comum de engenharia: Todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

b) Serviço especial de engenharia: Aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea “a”;

5. Serviço: Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

6. Serviços e fornecimentos contínuos: Serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

7. Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

8. Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

9. Contrato Administrativo: Ajustes que a Administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público.¹⁰

10. Termo Aditivo: Instrumento para alterações em contrato administrativo originário, atendidas as condições estabelecidas pela Nova Lei de licitações, e os casos em que permitido;

11. Agente de contratação: Conduz a licitação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

¹⁰ Di Pietro, Maria Sylvia Zanella, 1943- Direito administrativo / Maria Sylvia Zanella Di Pietro. – 35. ed. – [2. Reimp.] – Rio de Janeiro: Forense, 2022, p. 637.



Câmara Municipal de Itabirito

12. Comissão de contratação: Em licitação que envolva bens e serviços especiais, poderá o agente de contratação ser substituído por ela, que é formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

13. Pregoeiro: Agente de contratação da modalidade pregão.

14. Ata de registro de preços: Documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

IV – RESPONSABILIDADES

1. CABE À UNIDADE DEMANDANTE:

- a) elaborar solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços e obras de acordo com as prescrições desta Instrução Normativa;
- b) o envio poderá ser feito por e-mail ou o documento original da solitação devidamente assinado e será anexada ao processo, com documentos relativos à solicitação de licitação e, em sendo o caso, a justificativa de escolha do fornecedor de bens e serviços a ser contratado por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

2. CABE À ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA:

- a) elaborar e retificar o edital de licitação;
- b) emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos na licitação e eventual dispensa que o exija;

2. CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- a) definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;
- b) planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das Unidades Demandantes, Assessoria de Contabilidade, e outras unidades administrativas que atuem em processos de Licitação e de Contratação Direta;

3. CABE À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E AO PREGOEIRO:

- a) proceder o credenciamento dos interessados;



Câmara Municipal de Itabirito

- b) realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação na via eletrônica;
- c) realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes na via eletrônica;
- d) elaborar a ata;
- e) conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

4. CABE AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:

- a) autorizar abertura de licitações;
- b) decidir sobre recursos contra atos da Comissão de Contratação e do Pregoeiro;
- c) homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar o objeto ao vencedor;
- d) ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- e) celebrar contratos.

V – PROCEDIMENTOS

AÇÃO 01 – A solicitação para aquisição ou contratação terá origem na Unidade Demandante que deverá elaborá-la observando os requisitos:

- a) demonstrar a inexistência de contrato vigente com objeto igual ou semelhante à aquisição/contratação que se pretende realizar, ou que já haja registro de preço;
- b) solicitar elaboração de Termo de Referência à Assessoria Jurídica Administrativa, com auxílio do setor de compras, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à aquisição/contratação,
- c) encaminhar solicitação, via e-mail, ao Diretor Administrativo.

AÇÃO 02 – A solicitação será analisada pelo Diretor Administrativo, que poderá:

- a) não sendo conveniente e/ou oportuna a solicitação, indeferirá a solicitação ao setor demandante, informando o motivo;
- b) caso entenda parcialmente conveniente e oportuna a solicitação, o Diretor Administrativo atenderá parcialmente o pedido, dando seguimento ao procedimento e informando à Unidade Demandante;
- c) entendendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, dar-se-á sequência no procedimento, remetendo-se à unidade de compras e à Assessoria Jurídica Parlamentar.



Câmara Municipal de Itabirito

AÇÕES 03 – Caberá à unidade de Compras proceder à:

- a) cotação de preços e elaborar o mapa comparativo, de acordo com as especificações da contratação, inclusive por meio do Sistema de Registro de Preços previsto na Lei 14.133/21, e procedimentos previstos em Regulamento, **sendo vedada a pesquisa por telefone;**
- b) juntada do ato de constituição da Comissão Contratação ou Pregoeiro, emitido pela Presidência;
- c) dar seguimento ao Setor Contábil.

AÇÃO 04 – Ao Setor Contábil cumpre emitir nota de reserva de recursos orçamentários e dar seguimento ao Diretor Administrativo.

AÇÃO 05 – O Diretor Administrativo, caso necessário, saneará o processo e, após, definirá os contornos da contratação, realizando os seguintes atos:

- a) aprovar o Termo de Referência;
- b) sugerir modalidade e critério de julgamento;
- c) determinar a necessidade de contrato e garantia;
- d) enquadrar como serviços contínuos;
- e) sugerir contratação direta;
- f) fazer controle de periodicidade das contratações e das despesas fracionadas;
- g) encaminhar à Autoridade Superior.

AÇÃO 06 – Cabe à Presidência da Câmara

- a) praticar atos decisórios;
- b) autorizar ou não a contratação;
- c) informar ao setor demandante a não autorização do procedimento;
- d) encaminhar, sucessivamente, ao setor de compras.

AÇÃO 07 – O setor de compras realizará os seguintes atos:

- a) será caso de dispensa por valor quando o preço da aquisição/contratação, indicado no Termo de Referência e/ou projeto básico:
 - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 114.416,65, no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;
 - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 57.208,33, no caso de outros serviços e compras;



Câmara Municipal de Itabirito

- Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 ano, quando se verificar que naquela licitação:
 - não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;
 - quando as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.

b) conferir os dados das empresas para constatar se:

 - ela é ativa e regular;
 - tem algum débito com o Município de Itabirito ou se consta impedimento fiscal com a Administração Pública.

c) estando corretos os dados e a empresa, habilitada a negociar com a Administração Pública, considera-se válida a proposta. De posse da melhor proposta o setor de compras, no prazo de 02 (dois) dias, deve montar o mapa comparativo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração.

d) após a confecção do mapa, devidamente instruído o processo, será dado seguimento à Assessoria Jurídica Administrativa, conforme o caso, para que emita parecer sobre a legalidade da Contratação. No caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o setor de compras analisará os requisitos de:

 - descrição e detalhamento do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;
 - justificativa da dispensa, realizada pela Unidade Demandante ou pelo próprio setor, apontando os fundamentos de fato e de direito para a contratação direta, em breve procedimento administrativo;
 - justificativa da escolha do fornecedor, observadas as exigências mínimas traçadas por lei;

e) no caso de dispensa de licitação em vista de casos de emergência ou de calamidade pública, deve-se observar que:

 - a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;



Câmara Municipal de Itabirito

- exista urgência concreta e efetiva do atendimento à situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
 - o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;
 - a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente para afastar o risco iminente detectado.
- f) verificados os requisitos, toma-se o procedimento de:
- solicitar ao fornecedor que emita proposta de fornecimento de bens ou serviços no prazo de 15 (quinze) dias.
 - conferir os dados da proposta, observando os critérios: descrições do produto; se a data é posterior ao pedido;
 - assinatura do responsável;
 - prazo de validade;
 - condições de pagamento;
 - carimbo da empresa com a descrição da sua constituição - CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia e telefone.
 - conferir os dados das empresas para constatar se:
 - é ativa e regular;
 - possui declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade;
 - tem algum débito com o Município de Itabirito ou;
 - consta impedimento fiscal com a Administração Pública. Estando corretos os dados e a empresa, habilitada a negociar com a Administração Pública, procede-se à justificativa do preço.
- g) estando o processo em conformidade, conforme o caso, encaminha-se à Assessoria Jurídica Administrativa para parecer jurídico.
- h) no caso de Licitação, a Assessoria Jurídica Administrativa elaborará o parecer jurídico referente a minuta do edital e do contrato de acordo com a modalidade designada.

AÇÃO 08 – Caberá à Assessoria Jurídica Administrativa, em até 15 dias, elaborar, examinar e aprovar minuta de edital e seus anexos, ou determinar possíveis correções e ou adequações, em Parecer Jurídico circunstanciado e fundamentado. Em seguida, devolverá ao setor de contratações.



Câmara Municipal de Itabirito

AÇÃO 09 – O setor de Contratações praticará os seguintes atos:

- a) realiza nova análise da legalidade do feito, determina as necessárias alterações recomendadas pela Assessoria Jurídica Administrativa, caso existam;
- b) se for caso de dispensa por valor, dispensa ou inexigibilidade de licitação, em 2 (dois) dias, devem ser conferidos os documentos da empresa e a proposta de preços cobrados pelos bens ou serviços, e caso estejam de acordo, realiza a dispensa ou a inexigibilidade, elabora o extrato de dispensa ou inexigibilidade de licitação e encaminha à Autoridade Superior, em até 3 (três) dias, para ratificação e publicidade;
- c) em caso de necessidade de licitação, estando o processo na devida forma legal, em 2 (dois) dias, encaminha ao agente de contratação para realização do certame.

Página | 34

AÇÃO 10 - Caberá ao Agente de Contratação realizar o certame eletronicamente, observando o seguinte:

1- CONCORRÊNCIA: Modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- a) menor preço;
- b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
- c) técnica e preço;
- d) maior retorno econômico;
- e) maior desconto;

I - a publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município, bem como em jornal diário de grande circulação, até 31 de dezembro de 2023. Após, esta publicação será facultativa;

III - é obrigatória a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos no sítio eletrônico da Câmara;

IV - nas licitações para serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia, quando usado o critério de menor preço ou de maior desconto, o prazo para divulgação do edital é de dez dias úteis;

V - quando a licitação tratar de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia, pelo critério do menor preço ou de maior desconto, o prazo para divulgação do edital é de vinte e cinco dias úteis;



Câmara Municipal de Itabirito

VI - qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame;

VII - a resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

VI - não ocorrendo impugnação do edital, o processo segue sua marcha normal;

a) as impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo matéria de ordem pública;

b) havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-á aos interessados e o processo toma a marcha normal;

c) sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis, e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo para a realização do certame;

d) caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias e dar-se-á publicidade e ficará mantida a data inicial;

VII - não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação concorrência e o processo retorna à origem;

VIII - comparecendo pelo menos uma empresa, será credenciada e, após, aberto eletronicamente o envelope de habilitação, verificar-se-ão os requisitos de

- habilitação jurídica;
- qualificação técnica;
- qualificação econômico-financeira;
- regularidade fiscal e trabalhista; e
- cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

IX - será inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital;

X - estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada e o processo retorna à origem;

XI - preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, com a abertura eletrônica do envelope de proposta de preço e a verificação do preenchimento dos requisitos do edital;

XII - constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, em seguida encaminha-se os autos à Autoridade Superior para homologar o resultado da licitação e adjudicar o objeto.



Câmara Municipal de Itabirito

2 -PREGÃO: Modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

I - Bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

II- nos termos da Lei 14.133/21, a Câmara utilizará o Pregão na forma eletrônica;

III - a publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

IV- é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município, bem como em jornal diário de grande circulação, até 31 de dezembro de 2023;

V - é obrigatória a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos no sítio eletrônico da Câmara;

VI - na licitação para aquisição de bens, sendo utilizados os critérios de menor preço ou maior desconto, o prazo para a divulgação do edital será de oito dias úteis;

VII - nas licitações para serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia, quando usado o critério de menor preço ou de maior desconto, o prazo para divulgação do edital é de dez dias úteis;

VIII - após a publicação aguarda-se o prazo legal para abertura do certame;

IX - qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame;

X - a resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

- a) não ocorrendo impugnação o processo licitatório segue sua marcha normal;
- b) as impugnações fora do prazo previsto no item anterior serão consideradas intempestivas e não serão apreciadas, salvo matéria de ordem pública;
- c) havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal;
- d) sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis, e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo para a realização do certame.



Câmara Municipal de Itabirito

VII - caso não haja alterações na formulação da proposta, após as correções necessárias, dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.

VIII- não comparecendo interessados, o Pregoeiro considerará a licitação deserta e comunicará ao Diretor Administrativo para providências que julgar necessárias;

IX- comparecendo pelo menos 01 (um) interessado, realizar-se-á a licitação, fazendo-se o credenciamento, após abrir-se-á proposta de preço e estando em conformidade com o preço de referência, verificar-se-á a habilitação do participante, e se atender aos requisitos do edital, será declarado vencedor do certame;

X -o Pregoeiro encaminhará à Autoridade superior que adjudicará o objeto ao vencedor, e homologará o certame;

XI- comparecendo mais de uma empresa interessada, abrir-se-ão todas as propostas eletrônicas de preço e verificar-se-á se atendem aos requisitos do edital, e caso alguma proposta de preços não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro;

XII - a empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço de referência, será consagrada vencedora da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope eletrônico de habilitação;

a) caso constate que a habilitação da empresa vencedora não atende aos requisitos do edital e não presente outra empresa classificada por preço, será concedido prazo de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade;

b) caso constate que a habilitação da empresa vencedora não atende aos requisitos do edital e presente outra empresa classificada, aquela será declarada inabilitada e será aberto o envelope da empresa seguinte na classificação de menor preço, sendo aberta nova negociação de preços com a empresa habilitada.

XIII - passando a empresa pela primeira e segunda fase, antes de se declarar vencedora do certame, abrir-se-á o direito de manifestação de interposição de recurso, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro encaminhará para Adjudicação do objeto a empresa melhor classificada e os autos serão encaminhados à Autoridade Superior para homologação.

XIV - após a finalização publica-se o resultado na forma da lei.

AÇÃO 11 – A Autoridade Superior praticará os seguintes atos:

a) homologar as licitações

b) adjudicar o objeto licitados em todas as modalidades;

c) ratificar a contratação direta.



Câmara Municipal de Itabirito

d) fazer publicar na imprensa oficial e no site da Câmara Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias, o resultado do certame ou a contratação direta para fins de eficácia dos atos.

3 – CONTRATOS

Para fins da presente Instrução Normativa, tem-se os seguintes conceitos:

1. Contrato: O ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

2. Contratante: Pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

3. Contratado: A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

4. Termo Aditivo: O instrumento pelo qual se formalizam alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 14.133/2021;

5. Gestão de Contratos: A gestão contratual é a coordenação, o monitoramento e a orientação das atividades relacionadas aos trâmites dos contratos administrativos. Contempla uma série de ações que buscam o melhor andamento e rendimento da execução das obras, serviços ou fornecimentos de bens, com vistas ao integral cumprimento das previsões contratuais e atendimento das necessidades da Câmara Municipal;

6. Gestor de Contrato: Servidor formalmente designado para exercer o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos administrativos;

7. Fiscal do Contrato: Servidor formalmente designado para acompanhar a execução dos contratos administrativos, com o dever de observar o fiel cumprimento pela contratada das previsões do edital do certame, da proposta de preço e do contrato administrativo, a que também compete agir de forma proativa e preventiva, buscando o alcance dos resultados esperados na contratação e trazendo benefícios para a Câmara Municipal. A fiscalização contratual poderá ficar a cargo de uma Comissão formalmente designada, a depender da complexidade do objeto do contrato administrativo.

8. Termo de Referência: Documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;



Câmara Municipal de Itabirito

- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
 - c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
 - d) requisitos da contratação;
 - e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
 - f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
 - g) critérios de medição e de pagamento;
 - h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
 - i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
 - j) adequação orçamentária;
9. Unidade demandante: A unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público;
10. Processo Administrativo: A sucessão encadeada de atos, juridicamente concatenados, destinados à obtenção de um ato conclusivo, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa questão de natureza administrativa;
11. Termo de Distrato: É um instrumento utilizado para o desfazimento do contrato, por mútuo consentimento do contratado e do contratante.
12. Rescisão Contratual: Desfazimento do contrato, por decisão administrativa ou judicial.

AÇÃO 01 - Declarado vencedor no certame e havendo previsão de contrato no edital, o setor de compras tomará os seguintes procedimentos:

- a) preencher o contrato e convocar regularmente o licitante vencedor para assiná-lo;
- b) após, em 3 (três) dias, encaminhará o contrato para que seja colhida a assinatura do Presidente da Câmara;

AÇÃO 02 - Estando o contrato assinado por seus signatários competentes, no prazo de 02 (dois) dias, a Autoridade Superior determinará:



Câmara Municipal de Itabirito

- a) a publicação resumida do instrumento de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Diário Oficial, no Mural e no sitio eletrônico da Câmara Municipal até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, ressalvado o caso de Contratação Direta;
- b) no caso de Contratação Direta, fazer publicar o resumo do instrumento em até 5 (cinco) dias úteis;
- c) a elaboração do termo de encerramento da licitação;
- d) a distribuição das vias;
- e) a comunicação do resultado da licitação ao Diretor Administrativo e à Unidade Demandante.

AÇÃO 03 - Compete ao Diretor Administrativo providenciar o empenho e encaminhar cópia à Unidade Demandante:

- a) quando bens, ordem de fornecimento;
- b) quando serviço, ordem de serviços.

AÇÃO 04 – A gestão e a fiscalização da execução do contrato será exercida por servidores diversos da Câmara Municipal, devidamente designados.

VI – JUSTIFICATIVA

Todo ato administrativo deve ser motivado. A justificativa deve apresentar elementos que demonstrem a existência da necessidade da contratação e do quantitativo solicitado. Deve ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, focar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação. Neste item, a unidade demandante deve descrever os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, como também a conexão entre a contratação e o planejamento da Câmara Municipal, para que sejam ratificadas pelo Diretor Administrativo.

I - a Autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados.



Câmara Municipal de Itabirito

VII - DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

Este item objetiva informar qual Unidade da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação. Deverá ser feita por fiscal ou Comissão designado(a) pela Câmara Municipal para acompanhar a contratação.

Página | 41

VIII - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência será elaborado pela unidade requisitante, com auxílio da Assessoria Jurídica Administrativa e da Coordenadoria de controle interno. As solicitações de natureza complexa ou específica deverão ser elaboradas ou supervisionadas por um profissional ligado à área do objeto solicitado, que tenha conhecimento técnico sobre o objeto. Deverá constar nome, cargo, matrícula do servidor e do responsável pela unidade requisitante.

XXII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.



Câmara Municipal de Itabirito

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

I – OBJETIVO

O objetivo da unidade de Recursos Humanos é promover as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional dos servidores da Câmara Municipal de Itabirito, controlar frequência dos servidores, preparar a folha de pagamento e incentivar a valorização do servidor público, por meio de ações permanentes de capacitação e disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronização de procedimentos.

II – ALCANCE

Abrange todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Itabirito.

III - DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Os conceitos ora apresentados estão elencados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito, bem como na Lei Municipal nº 3.093, de 11 de agosto de 2015 e leis semelhantes.

1. Exoneração: Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio* de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Itabirito.
2. Demissão: Penalidade precedida de processo administrativo disciplinar, assegurada ao servidor prévia e ampla defesa, ou em virtude de decisão judicial irrecurável com conseqüente desligamento do servidor do quadro funcional.
3. Transferência: É o deslocamento do servidor entre órgãos do Poder Legislativo, observada a oportunidade e conveniência da Administração Pública, condicionada à existência de vaga, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.
4. Afastamento: Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do servidor, do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo. Em caso de afastamento para disputar eleições o servidor deve observar fielmente a Constituição Federal, e as leis complementares aplicáveis à matéria.
5. Horas Extraordinárias: São horas trabalhadas excedente ao período normal definido por legislação.



Câmara Municipal de Itabirito

6. Cargos Públicos: São as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressadas por um agente, previstas em número certo, com denominação própria, retribuídas por pessoas jurídicas de Direito Público e criadas por lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Constituição Federal, em art. 37, I e II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

7. Cargo em Comissão: É aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público e destina-se unicamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura, na forma do art. 37, II, parte final, da Constituição Federal.

8. Função de Confiança: É de livre nomeação e exoneração da autoridade competente, representa um acréscimo salarial – geralmente na forma de gratificação – paga ao servidor efetivo que exerce atribuição de chefia, direção ou assessoramento. A função de confiança também é chamada de “função gratificada”, e deve ser instituída quando não se justificar a criação de cargo comissionado. A designação de função de confiança não constitui situação permanente, e sim, vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

9. Concurso Público: É o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos de provimento efetivo. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista na Constituição Federal, conforme disposto no art. 37, II.

10. Convocação: É o ato por meio do qual a Administração convoca o candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer as exigências previstas em edital;

11. Provimento: É a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;

12. Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

13. Nomeação: É o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente da Câmara.

14. Posse: É o ato de investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

15. Servidor Público É a pessoa legalmente investida em cargo público remunerada pelo Erário.



Câmara Municipal de Itabirito

15. Cumulação de Cargos: É o exercício concomitante e lícito de dois cargos públicos pelo mesmo servidor, desde que haja compatibilidade de horários, e se trate de dois cargos de professor, ou de um cargo de professor com outro técnico ou científico, ou ainda de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

16. Estágio Probatório: É o período de 03 (três) anos pelo qual um servidor público concursado, nomeado para cargo de provimento efetivo, passa por um processo de avaliação no cargo, a fim de conduzi-lo à garantia da estabilidade.

17. Estabilidade: A estabilidade consiste em atributo inerente aos cargos públicos de provimento efetivo, que permite o desempenho legal e moral das funções atribuídas ao servidor. A estabilidade não é automática, já que o servidor público a adquire após decorrido o prazo de três anos de efetivo exercício, a teor do que estabelece o art. 41 da Constituição Federal.

18. Vacância: É a não ocupação de um cargo público por servidor.

19. Promoção: É o movimento ascendente dentro da carreira.

20. Vencimento: É a retribuição pecuniária mensal, paga ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

21. Remuneração: É o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido das vantagens a que o servidor público faz jus.

22. Subsídio: É a retribuição pecuniária exclusiva, fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

23. Provento: É a retribuição pecuniária paga ao outrora exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade.

24. Pensão: É a retribuição pecuniária paga às pessoas a quem a lei atribui à condição de beneficiárias do servidor público falecido.

IV - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

1. Ao Responsável pelo setor de Recursos Humanos compete:

- a) reportar-se ao Chefe de Departamento Administrativo a atender as suas determinações, desde que compatíveis com seu cargo;
- b) conferir as atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;
- c) participar, organizar e acompanhar os processos de realização de concurso público ou processos seletivos para provimento de vagas;



Câmara Municipal de Itabirito

- d) efetuar a integração de novos servidores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de recursos humanos e procedimentos internos, a fim de garantir a integração no ambiente de trabalho;
- e) administrar benefícios concedidos pela Câmara aos servidores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para inclusões, alterações e exclusões;
- f) efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de recursos humanos, a fim de subsidiar a diretoria na tomada de decisões;
- g) prestar atendimento e suporte aos servidores e diretores, fornecendo informações e orientações sobre assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;
- h) propor sugestões de aprimoramento à diretoria administrativa recorrendo para isto das melhores práticas de recursos humanos aplicáveis;
- i) observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- j) zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- k) executar outras tarefas correlatas.

2. Compete às demais Unidades da Câmara Municipal:

- a) atender imediatamente às solicitações do setor de Recursos Humanos de informações sobre servidores, participando do processo de atualização cadastral;
- b) ao Gabinete do Parlamentar, representado pelo Vereador titular, a indicação expressa dos servidores que ocuparão os cargos de seu gabinete, mediante comunicação via e-mail ou ofício, direcionado ao setor de Recursos Humanos, sendo vedada a indicação verbal de servidores.

3. Da coordenadoria de controle interno

- a) prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, à cargo do setor de Recursos Humanos;
- b) através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Atos de Administração de Pessoal, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.



Câmara Municipal de Itabirito

V - DOS PROCEDIMENTOS

1. DA ADMISSÃO

O setor de Recursos Humanos receberá a documentação juntamente com a solicitação de admissão. Após feita a conferência de toda a documentação referente ao ingresso do servidor em cargo de provimento em comissão, emitirá o ato de nomeação encaminhando-o para homologação pelo Presidente da Câmara, e realizando a publicação. Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado contendo todos os dados necessários para atender a geração das informações necessárias, e também deverá ser mantido por meio documental em pastas individuais de registro funcional contendo os documentos solicitados pelo RH. Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem.

a) Nomeação de Cargo Efetivo

A Administração Pública convocará candidato aprovado em concurso, respeitando a ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo às normas de publicidade do ato (jornal local, estadual, diário oficial e meio eletrônico). O candidato convocado se apresentará no setor de Recursos Humanos portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse. Atendendo o que é exigido hoje pela Lei da Ficha Limpa e da Improbidade Administrativa, o setor de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão Negativa de contas julgadas irregulares. Os cadastros deverão ser mantidos atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas. O setor de Recursos Humanos deve emitir Ato de nomeação para que seja devidamente assinado pelo Presidente do Poder Legislativo, posteriormente para publicação e registro, após emitir termo de posse que será assinado pelo Presidente da Câmara e pelo servidor nomeado.

Devem ser observadas as disposições constantes da Lei Federal n.º 9.504, de 30/09/1997, para nomeações em período eleitoral.

2. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por Decreto do Poder Legislativo, firmará o respectivo termo de posse. Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo o setor de Recursos Humanos supervisionar e orientar a Comissão de avaliação e pelo chefe imediato, nos termos do art. 13 da Lei Municipal 3.093/2015, provendo a avaliação do estágio,



Câmara Municipal de Itabirito

conforme disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos.. O servidor será avaliado com base nos seguintes requisitos do art. 12 da Lei Municipal 3.093/15. A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

Página | 47

I – Avaliação parcial, com periodicidade de seis meses, em que os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados, conforme o caso, de acordo com o Formulário de Acompanhamento Laboral;

II – Avaliação final, baseada nos relatórios das avaliações parciais.

Ao término do período, os resultados serão registrados em instrumento específico, os quais expressam o nível de desempenho obtido pelo servidor durante o estágio. Sua confirmação no cargo dependerá de ter pelo menos 2 (duas) avaliações de desempenho satisfatórias, com no mínimo, 70% da pontuação possível. O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo para qual o servidor foi nomeado, salvo as exceções previstas em lei. Ao final de 03 (três) anos de estágio probatório, o servidor que for considerado apto para o exercício do cargo, obterá sua estabilidade funcional. O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando o exercício da ampla defesa e do contraditório em processo administrativo. O servidor que atingir nota igual ou superior a mínima estabelecida terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais. A comissão deverá informar ao servidor avaliado os resultados de sua avaliação, devendo disponibilizar os relatórios conclusivos do processo avaliativo contendo as fichas de avaliação e análises de seus resultados. Todas as decisões e deliberações da Comissão de avaliação de estágio probatório deverão ser registradas em ata ou impressas e assinadas pelos membros integrantes da comissão, podendo tal se dar por meio eletrônico.

3. DA RESCISÃO

No caso de servidores efetivos, as solicitações de exoneração, por iniciativa do servidor devem ser entregues no departamento de Recursos Humanos, devidamente deferidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Legislativo,. No caso de servidores comissionados administrativos, o pedido deve vir por conta própria ou pelo Diretor hierárquico. Em caso de indicações de gabinete parlamentar, o pedido deverá partir do servidor ou do vereador responsável pelo gabinete ao qual o mesmo esteja lotado. O Setor de Recursos Humanos



Câmara Municipal de Itabirito

deve emitir ato de exoneração para que seja devidamente assinado pelo Presidente do Poder Legislativo. O setor de Recursos Humanos realiza no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminha para empenho, liquidação e pagamento e emite o termo de rescisão para assinatura do Presidente..

4. DA JORNADA DE TRABALHO

De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos de Itabirito e com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Itabirito a carga horária diária dos funcionários da Câmara será de seis horas diárias, salvo quando Ato do Presidente do Poder Legislativo estabelecer horário de expediente diverso, respeitada a carga horária especial para cargos específicos, conforme leis respectivas.

5. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou registro manual, em casos impossibilidade de registro eletrônico, a todos os servidores do Poder Legislativo, ressalvados os casos previstos em lei. É de responsabilidade da Diretoria Administrativa ou Diretoria Parlamentar (respeitada a hierarquia administrativa posta em lei) da Câmara o controle da assiduidade e pontualidade dos seus servidores, devendo comunicar ao Presidente do Legislativo qualquer irregularidade. As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento e poderão gerar punições determinadas em lei própria. Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho, deverão solicitar mediante requerimento redigido diretamente à chefia imediata onde estiver lotado, justificando o motivo da ausência e entregar o registro ao departamento de Recursos Humanos, até um dia útil antes do gozo. Em caso de doença o atestado médico inferior ou igual a 15 (quinze) dias deverá ser entregue ao chefe imediato para que este encaminhe ao Setor de Recursos Humanos, em até dois dias úteis após o retorno. Em caso de afastamento superior a 15 dias o servidor deverá protocolar o seu pedido, observadas as regras do Regime Geral de Previdência Social.

6. DA FOLHA DE PAGAMENTO

Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o setor de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos, referentes a:

- a) Vencimento: Valor fixado pela lei para cada cargo;



Câmara Municipal de Itabirito

- b) Gratificações por progressão e promoção na carreira;
- c) Serviço Extraordinário: Serviço prestado mediante determinação da autoridade competente, acrescida de no mínimo 50% da hora normal, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário. Cada servidor deverá informar ao setor de Recursos Humanos, através de formulário próprio, a quantidade de horas que deseja requisitar o pagamento pela prestação de serviços extraordinários. O controle da efetivação das horas trabalhadas por cada servidor é de competência das Diretorias da Câmara Municipal;
- d) Trabalho noturno: Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22h de um dia e às 5h do dia seguinte e deve ser devidamente registrada através da marcação de ponto individual;
- e) Férias: Todo servidor, inclusive o ocupante de cargo em comissão, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, ao gozo de 1 (um) período de 30 (trinta) dias de férias remuneradas;
- f) Insalubridade e Periculosidade: É responsabilidade de cada setor informar ao setor de Recursos Humanos os funcionários expostos a atividades insalubres ou periculosidade definidas no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional habilitado. O setor de Recursos Humanos processa o valor devido relativo ao grau de risco, conforme legislação.
- g) Gratificação Natalina: O pagamento do adiantamento da parcela do 13º salário, correspondente a 50% do valor dos vencimentos dos servidores, pode ser solicitado, por meio de protocolo, no setor de Recursos Humanos, no período de julho a outubro. Os servidores que não solicitarem o adiantamento, receberão a 1ª parcela do 13º salário na competência de novembro. A segunda parcela de todos os servidores será devida no mês de dezembro. Os servidores que forem admitidos no curso do ano farão jus ao recebimento proporcional do benefício.
- h) Função Gratificada: Mediante nomeação do Presidente da Câmara poderá ser concedido ao servidor efetivo o desempenho de função gratificada;

7. BENEFÍCIOS

Os benefícios serão concedidos ao servidor pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS):

- a) Aposentadoria: Por invalidez ou compulsoriamente, o encaminhamento é feito pelo setor de Recursos Humanos para que seja feita a quitação rescisória e



Câmara Municipal de Itabirito

emissão de portaria do afastamento. Voluntariamente, por solicitação do servidor diretamente ao setor de Recursos Humanos, e encaminhada à Mesa Diretora, para avaliação e concessão.

b) Auxílio Doença: Em posse de atestado médico superior a 15 dias, o servidor deve comparecer ao INSS para dar entrada em seu processo de afastamento.. O setor de Recursos Humanos efetua os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha e informa o ato ao e-social.

c) Salário Família: O setor de Recursos Humanos cadastra os dependentes que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial.

d) Salário-Maternidade: O setor de Recursos Humanos recebe a solicitação do afastamento e registra a licença no sistema informatizado da folha de pagamento e abate o valor nas guias de recolhimentos

8. DESCONTOS

a) Previdenciário: Os descontos obedecem a tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento. É de responsabilidade do setor de Recursos Humanos repassar ao setor de Contabilidade o arquivo da Guia de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

b) Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF): Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

c) Pensão Alimentícia: Mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, o setor de Recursos Humanos procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial.

d) Por falta sem justificativa: O servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa. A frequência deve ser controlada através do registro de ponto individual. e) Outros: Mediante lei, convênio e/ou autorização expressa do servidor poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento, que não incidam ônus ao erário. Esses recolhimentos serão repassados as instituições que deram origem ao procedimento. Exemplo: Empréstimo Consignado.



Câmara Municipal de Itabirito

9. DOS AFASTAMENTOS

1 - Licenças: O período de afastamento e licença é aquele durante o qual cessam as atividades do servidor público, podendo ser ensejadas pelas mais variadas razões, as quais devem, necessariamente, estar previstas no respectivo Estatuto dos Servidores Públicos e na Lei Municipal nº 3.093/15. O setor de Recursos Humanos recebe a solicitação do servidor deferida pelo Presidente da Câmara ou pelos Diretores, a depender da subordinação hierárquica. Após, verifica-se se há ou não remuneração durante o período e emite o ato especificando o tipo da licença e o prazo.

Configuram licenças: para tratamento de saúde; maternidade, adotante e paternidade; para o serviço militar; para concorrer a cargo eletivo; para desempenho de mandato classista; para tratar de interesse particular; por motivo de doença em pessoa da família; luto pelo falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos ou avós, casamento,; prêmio e por acidente em serviço. Quanto aos prazos e modalidades de licença deverão ser obedecidos o Estatuto dos Servidores Públicos e a Lei Municipal nº 3.093/15.

2 - Concessão: O setor de Recursos Humanos deve receber, em prazo hábil, a solicitação autorizada para as licenças programadas e o registro que comprove o motivo da ausência do servidor, em casos que não se é possível prever o fato, para que não haja prejuízo da remuneração. 3 - Atestados: É de responsabilidade do servidor a protocolização do atestado médico e entrega de uma cópia à chefia imediata para confirmação. O setor de Recursos Humanos recebe os atestados para abatimento no registro de frequência.

11. DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

As demandas de capacitação dos servidores podem ser identificadas a pedido do servidor, através do diagnóstico feito entre servidor e Diretor imediato no processo de avaliação de desempenho ou pelo superior imediato.

Os cursos de capacitação poderão ser presenciais ou à distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, palestras, seminários, congressos, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais do órgão. Os programas de capacitação deverão contemplar prioritariamente servidores de carreira e onde houver necessidade, os demais servidores.

O servidor deverá comprovar ao setor de Recursos Humanos registro das participações em programas de capacitação para arquivamento em sua ficha funcional, bem como colocar em prática o aprendizado.



Câmara Municipal de Itabirito

Todo servidor efetivo deverá, obrigatoriamente, em cumprimento ao disposto no art. 39, §7º da Constituição Federal, participar de, no mínimo, 1 (um) curso em cada semestre.

12. DAS RESPONSABILIDADES DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Como medida de segurança, o setor de Recursos Humanos deverá providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais dos servidores da Câmara em lugar seguro.

O resultado da avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, deve ser mantido, em cópia, arquivado pelo setor de Recursos Humanos. . O setor de Recursos Humanos deve esclarecer todas as dúvidas sobre as legislações vigentes ao servidor público municipal, quando este necessitar. É imperiosa a necessidade de manter arquivo próprio (físico ou digital) de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de Recursos Humanos, tais como Estatuto dos Servidores, leis Municipais do órgão, leis de reajuste e revisão geral, instruções importantes do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, pareceres jurídicos internos, e Lei Orgânica Municipal. Há de se manter controle e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) os nomes dos servidores e prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços, além de manter relatório e controle por ordem cronológica de recolhimento das contribuições do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) dos servidores da Câmara Municipal. Informar anualmente a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) dentro dos prazos legais estabelecidos, emitindo aos servidores declaração de rendimentos antes do período de declaração do IRPF.

Há de se informar mensalmente através do sistema SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) os servidores com desconto do INSS para previdência social e arquivar em ordem cronológica; atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF;. Em caso de falta injustificada de vereador em reunião oficial, notificada ao RH pelo setor Parlamentar, as faltas não justificadas devem ser descontadas conforme dispõe a lei que instituiu o subsídio, observadas também as disposições do Regimento Interno relativas às faltas injustificadas.



Câmara Municipal de Itabirito

Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Normativa Interna deverão ser solucionados junto ao controle interno, seguindo a legislação vigente.



Câmara Municipal de Itabirito

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

I – OBJETIVO

O objetivo da unidade de patrimônio é disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; regulamentar o fluxo operacional da administração de bens imóveis, acaso existentes e atender legalmente aos dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

II – ALCANCE

A presente Instrução abrange, em especial, o Setor de Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Para fins do disposto nesta Instrução considera-se:

1. Ativo: São recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.
2. Ativo Imobilizado: É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens e serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.
3. Ativo Intangível: É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.
4. Ajuste de Exercícios Anteriores: São considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.
5. Ajuste Inicial a Valor Justo: Consiste em ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.
6. Amortização: É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou



Câmara Municipal de Itabirito

exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

7. Agente Patrimonial: É o servidor que responde pelo registro, movimentação e baixa dos bens patrimoniais na unidade administrativa.

8. Bens: São valores materiais ou imateriais que possam figurar numa relação jurídica, na condição de objeto.

9. Bens Públicos: São os pertencentes a entes estatais, para que sirvam de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público, e se classificam em de uso comum, especiais e dominicais.

10. Bem Ocioso: Quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

11. Bens Móveis: Valor de aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

a) Novo: quando ainda não foi utilizado;

b) Bom: quando estiver em perfeitas condições de uso;

c) Avariado: quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação for possível, a orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

d) Antieconômico: quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento do seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

e) Descontinuado: quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do bem, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação;

f) Sucata: quando não mais servir para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

12. Bens Imóveis: Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano;

13. Depreciação: É a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

14. Etiquetagem: Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de etiqueta, código de barra ou gravação, **nenhum** bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem o seu número de identificação, salvo os de valor irrisório, como canetas, lápis, borrachas, individualmente tomados;



Câmara Municipal de Itabirito

15. Inventário: Levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável;
16. Incorporação: Inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado;
17. Patrimônio Público: É o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução dos seus objetivos, com a finalidade de servir de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público;
18. Recebimento: Ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal;
19. Reavaliação: É a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes, quando esse for superior ao valor líquido contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, considera-se o valor do ativo;
20. Termo de Responsabilidade Patrimonial: Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada Unidade Administrativa e órgão da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais sob domínio deste órgão ou unidade;
21. Transferência: Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade ou órgão.
22. Unidade Administrativa de Patrimônio: a Unidade Administrativa de Patrimônio é órgão central responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta norma;
23. Usuário Titular: É o usuário responsável pela Unidade Administrativa onde o bem está lotado;
24. Usuário Final: É o usuário individual que opera ou utiliza o bem patrimonial;
25. Valor de Mercado ou Valor Justo (fair value): Valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;



Câmara Municipal de Itabirito

26. Valor Residual: É o valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

27. Vida Útil: É o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem;

28. Valor Recuperável: É o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior;

29. Valor Líquido Contábil: É o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

V – RESPONSABILIDADES

1. Compete à Unidade Administrativa de Patrimônio:

a) no que tange ao material permanente em uso, cuidar da localização, recolhimento, registro, guarda, controle, manutenção, redistribuição desse material, incorporação, tombamento, baixa e inventário de bens móveis, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade que conterão os elementos necessários à perfeita e completa caracterização do bem;

b) as manutenções necessárias e as recuperações de bens patrimoniais, o registro do valor real dos serviços e o fornecimento de informações ao Sistema de Gestão Patrimonial, gerida pela Unidade Administrativa de Patrimônio, para a devida atualização;

c) a manutenção e atualização dos arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens patrimoniais de propriedade da Câmara Municipal ou sob a sua responsabilidade;

d) encaminhar à Contabilidade, através de relatório de movimentação patrimonial, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações, as reavaliações ou redução ao valor recuperável.

2. Compete às demais Unidades Administrativas:

a) através dos seus servidores, cuidar e zelar pelos bens lotados em sua unidade, bem como cumprir os procedimentos administrativos nas movimentações dos



Câmara Municipal de Itabirito

bens, sempre informando, conforme o caso, à Unidade Administrativa de Patrimônio;

b) é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa, penal ou cível;

c) todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o depósito do patrimônio ou equivalente;

d) fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos informar ao Departamento de Patrimônio os servidores exonerados, desligados, afastados e cedidos a outros órgãos, a fim de se verificar se há bens sob sua guarda.

3. São deveres do responsável pelo bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda (usuário final):

a) zelar pela guarda, segurança e conservação;

b) mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

c) comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

d) informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

e) solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria;

f) comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;

g) o responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa;

h) caso a conferência prevista no item anterior não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente;



Câmara Municipal de Itabirito

- i) dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- j) adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens existentes em sua Unidade Administrativa;
- k) comunicar imediatamente à chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o bem, providenciando em seguida a comunicação por escrito;
- l) em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

4. Compete ao usuário titular, responsável direto pelos bens patrimoniais lotados em sua Unidade Administrativa:

- a) manter controle sobre os bens que integram o patrimônio da Câmara, cujo uso está vinculado à sua Unidade, comunicando qualquer ocorrência à Unidade Administrativa de Patrimônio;
- b) o usuário titular é o responsável por qualquer bem cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída;
- c) assinar o Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados em sua unidade;
- d) realizar conferência periódica, sempre que julgar conveniente e oportuno, ou quando solicitado, independentemente dos inventários constantes desta Instrução Normativa;
- e) encaminhar imediatamente, após o seu conhecimento, à Unidade Administrativa de Patrimônio, comunicações sobre a avaria ou desaparecimento de bens patrimoniais;
- f) conferir periodicamente os bens móveis de sua unidade administrativa, assinar o Termo de Responsabilidade e encaminhá-lo à Unidade Administrativa de Patrimônio;
- g) informar a Unidade Administrativa de Patrimônio, mediante preenchimento de formulário específico, toda e qualquer movimentação ocorrida;
- h) realizar a conferência do inventário físico dos bens móveis pertencentes à Unidade Administrativa, sob a orientação da Unidade Administrativa de Patrimônio quando da transferência de responsabilidades pela nomeação do novo gestor, respeitando os prazos estabelecidos para a sua conclusão;
- i) comunicar o empréstimo de bens móveis sob a sua guarda, mediante anuência do titular da Unidade, observando as formalidades estabelecidas nesta Instrução Normativa;



Câmara Municipal de Itabirito

- j) solicitar a recuperação dos bens móveis que avaliar economicamente viável, observados os dispositivos legais e verificada a responsabilidade do titular em comprometer a execução do recurso orçamentário da Unidade;
- k) solicitar o recolhimento dos bens inservíveis ao depósito, relatar a situação de cada bem, solicitando a Unidade Administrativa de Patrimônio a adoção das medidas necessárias;
- l) comunicar imediatamente por escrito a Unidade Administrativa de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o acervo patrimonial da Unidade sob a sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, deprecação, danificação ou sinistro;
- m) os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores de cada unidade, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se a eles a competência para dar assinatura aos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Departamento de Patrimônio;
- n) o documento retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, e tal responsabilidade cessará quando dada regularização do bem;
- o) o afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, transferência da responsabilidade do responsável do departamento no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais;
- p) o novo titular, recebendo a relação, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega do termo de responsabilidade.
- q) encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará comunicação formal ao Setor de Patrimônio, solicitando as providências devidas;
- r) efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável irá transferir os bens ausentes para “Bens a Localizar” no sistema de patrimônio, respondendo o responsável pelo órgão somente pelos bens efetivamente localizados;
- s) a cópia do Termo de Responsabilidade, com a respectiva alteração, inclusive com cópia do Termo de Responsabilidade anterior, será encaminhada à Diretoria Administrativa, em processo próprio, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor;



Câmara Municipal de Itabirito

- t) encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Departamento de Patrimônio;
- u) na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu departamento, deverá ser solicitado ao Departamento de Bens Patrimoniais;
- v) o titular imediatamente anterior, na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:
- diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados, e;
 - responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.
- x) qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. GESTÃO PATRIMONIAL

- a) o sistema de Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, manutenção, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam ao acervo patrimonial móvel da Câmara;
- b) a Unidade Administrativa de Patrimônio é órgão central responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta norma;
- c) a atribuição de usuário titular da Unidade Administrativa, detentor do Termo de Responsabilidade do bem patrimonial, constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Município;
- d) somente poderá ser Agente Patrimonial, servidor pertencente ao quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal;
- e) todo servidor público municipal deverá ser responsabilizado pelo desaparecimento do bem que lhe foi confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que lhe causar;
- f) o servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou de responsabilidade da



Câmara Municipal de Itabirito

Câmara Municipal, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis;

g) a apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes nesta Instrução Normativa, naquilo em que não contrariar legislação hierarquicamente superior, ou nos termos desta naquilo que for omissivo;

h) nenhum bem patrimonial pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado da gestão patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade;

i) o registro em sistema informatizado da atribuição de Responsável por um bem, ou a assinatura do Termo de Responsabilidade de Usuário, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.

2. DA AQUISIÇÃO DE BENS:

a) toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

b) o processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 14.133/2021, e demais normas atinentes;

c) as entradas de Bens Patrimoniais para incorporação no acervo patrimonial da Câmara Municipal caracterizam-se por Aquisição, Doação, Permuta e Empréstimos de Terceiros;

d) nas entradas por aquisição, os bens deverão estar acompanhados da respectiva Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura emitida pelo respectivo fornecedor;

e) nas Entradas por doação, os bens deverão estar acompanhado do respectivo documento legal, Termo de Doação ou Nota Fiscal do(s) bem(s), emitido em três vias de igual teor pela instituição doadora;

f) nas Entradas por permuta, os bens deverão estar acompanhados do Termo de Cessão ou Declaração exarada pela Instituição;

g) nas Entradas por empréstimos de terceiros, os bens deverão estar acompanhados do respectivo Contrato de Comodato mencionando o objeto do contrato, a relação de bens, o prazo, e as datas de início e término do contrato, devidamente assinadas pelas partes;

h) nenhum bem patrimonial poderá ser utilizado pela Unidade Administrativa Requisitante/Usuária final antes do seu tombamento e da emissão do Termo de Responsabilidade pela Unidade Administrativa de Patrimônio.



Câmara Municipal de Itabirito

3. DO RECEBIMENTO DO BEM:

- a) o servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem, e encaminhar para liquidação, sendo preferencialmente com a presença da Chefia de Patrimônio;
- b) após empenho e liquidação a Contabilidade ou o responsável encaminhará para o Departamento de Patrimônio a Nota Fiscal com o relatório dos bens adquiridos;
- c) o Departamento de Patrimônio, de posse dos documentos citados acima, procederá o tombamento e o registro do bem;
- d) o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

Página | 63

4. DO TOMBAMENTO E REGISTRO NO SISTEMA:

- a) o Departamento de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;
- b) depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro;
- c) o tombamento consiste em afixar as plaquetas de identificação no bem patrimonial e cadastrar o bem no sistema de gestão patrimonial.
- d) os bens que não permitirem condições de afixação da plaqueta patrimonial serão administrados por número de controles gerados pelo sistema de gestão patrimonial.
- e) o setor de patrimônio terá livre acesso às dependências administrativas da Câmara Municipal, com a finalidade de proceder o tombamento, levantamento e verificação de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- f) o cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado;
- g) haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

5. DO CONTROLE DOS BENS MÓVEIS:

- a) depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerada a etiqueta de numeração, o setor de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;
- b) o setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;



Câmara Municipal de Itabirito

- c) após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colhida a assinatura do responsável pela guarda dos bens;
- d) o setor de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis;
- e) o setor de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário;
- f) todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso na Câmara, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria;
- g) ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade;
- h) os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada;
- i) a perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias;
- j) o emplaquetamento será realizado pelo setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade;
- k) a plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração;
- l) identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes;
- m) as formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterà a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado;
- n) não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo setor de Patrimônio;
- o) identificado o extravio de plaqueta, o setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento;



Câmara Municipal de Itabirito

p) não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes;

q) após o processo de tombamento, o setor de Patrimônio fará constar mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo “Tombado”, indicando a data de tombamento e a assinatura.

6. DA TRANSFERÊNCIA OU CESSÃO DE BENS

a) a transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra;

b) a transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência;

c) o registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem;

d) todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo setor de Patrimônio;

e) a transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros;

f) após a transferência, o receptor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber;

g) nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um departamento para outro sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial o qual será confeccionado pelo setor de Patrimônio e assinado por ambos departamentos;

h) as cessões de bens móveis, pertencentes à Câmara, para terceiros somente ocorrerão quando autorizadas pelo Presidente da Câmara, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão;

i) o setor de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão à Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

j) a entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Unidade Receptora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão;

k) quando ocorrer substituição de responsáveis pela guarda dos bens móveis deverá ser comunicada por memorando, bem como a relação dos bens com



Câmara Municipal de Itabirito

códigos e descrição ao setor de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo sucessor, ou quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

l) todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência emitido pelo setor de patrimônio.

Página | 66

7. DA SAÍDAS DE BENS:

- a) as saídas de Bens Patrimoniais da Câmara se darão para conserto ou manutenção ou para eventos;
- b) os bens patrimoniais da Câmara, em prazo de garantia, deverão ser atendidos pelas empresas credenciadas por seu fabricante. Fica proibida a realização de serviços de terceiros não autorizados aos bens patrimoniais em garantia, cabendo à responsabilidade a quem autorizar tal procedimento;
- c) a solicitação de serviços deve ser preenchida e assinada pelo usuário titular da Unidade ou pelo responsável do bem e encaminhada ao agente patrimonial, constando o número de patrimônio e descrição do material e equipamento a serem consertados e seus respectivos defeitos;
- d) a movimentação de bens é somente realizada com ciência do agente patrimonial, sendo vedada a realização por um servidor denominado responsável sem a devida comunicação;
- e) são tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade;
- f) bem com situação patrimonial ociosa ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso deve ser objeto de comunicado à Unidade Administrativa de Patrimônio e recolhido ao depósito do Patrimônio;
- g) é vedado o empréstimo de bens patrimoniais por tempo indeterminado.

8) DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS:

- a) a baixa de bens patrimoniais e desincorporação do acervo patrimonial da Câmara decorrerá de alienação, extravio, obsolescência, Inservibilidade, roubo e furto devidamente qualificados nos autos;
- b) a baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do Termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa;
- c) o laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de



Câmara Municipal de Itabirito

reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação;

d) o laudo de que trata esta norma deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos;

e) na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância;

f) em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável, sendo que aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao setor de Patrimônio para a devida baixa, através de ofício, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução;

g) quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao setor de Patrimônio e o bem ser a ele enviado;

h) o setor de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Ato;

i) a avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;

j) sempre que houver bens móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o setor de Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de desincorporação;

k) os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;

l) a Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem;

m) o bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as suas características originais.

9) DO CONTROLE DOS BENS IMÓVEIS:

a) para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento;

b) o número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;



Câmara Municipal de Itabirito

- c) o setor de Patrimônio manterá cadastro de todos os bens imóveis de propriedade da Câmara Municipal;
- d) o setor de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município, vinculado a Câmara Municipal, com seu respectivo Registro de Imóveis;

10) DA BAIXA DOS BENS IMÓVEIS:

- a) o processo de alienação, sob a forma de permuta, deverá conter a autorização do Poder Legislativo e também laudo de avaliação emitido pela Comissão de Patrimônio;
- b) os bens imóveis serão desincorporados através de Ato da Presidência e devolvidos ao Poder Executivo.

11) DOS INVENTÁRIOS:

- a) o Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes e será realizado anualmente, em todas as Unidades Administrativas da Câmara;
- b) o Inventário tem como objetivos:
 - verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais Unidades Administrativas da Câmara Municipal;
 - verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão Patrimonial e os do Sistema de Administração Financeira e Contábil;
 - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerenciais de materiais permanentes;
 - fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da Câmara Municipal;
- c) o Inventário dos bens permanentes da Câmara Municipal deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, no encerramento do ano fiscal, por comissões compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores, nomeados pelo Presidente da Câmara;
- d) os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados ao setor de Contabilidade até o 5º dia útil do ano seguinte;
- e) poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamentos



Câmara Municipal de Itabirito

contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício;

f) o setor de Patrimônio relacionará por órgão e Unidade Administrativa os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.

g) o Inventário para bens imóveis deverá ser feito através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade através da documentação solicitada para cadastro;

h) toda documentação de qualquer Inventário deve ser arquivada pelo setor de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da auditoria interna ou externa, da comissão do inventário, do controle externo;

i) em caso de desaparecimento de um bem, o responsável pelo Termo de Responsabilidade fará comunicação interna ao seu superior imediato que encaminhará ao setor de Patrimônio para as providências cabíveis.

12. DA VALORAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS:

a) o ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição, custo de produção ou construção;

b) quanto aos elementos do ativo imobilizado obtidos a título gratuito, deve ser considerado o valor resultante da avaliação que é obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos de doação;

c) o critério de avaliação dos ativos imobilizados obtidos a título gratuito e a eventual impossibilidade de sua mensuração devem ser evidenciados em notas explicativas;

d) os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

13. REAVALIAÇÃO DO BEM

a) entende-se como reavaliação o valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

b) a reavaliação tem o sentido de dar outro valor ao bem, considerando certas características que lhe são inerentes, tais como a atividade a que se destina, a data e o valor original da sua aquisição, construção ou fabricação, localização (quando se trata de bens imóveis) e o material componente da sua estrutura e, ainda, o valor de mercado caso fosse adquirido, fabricado ou construído na data da sua reavaliação;



Câmara Municipal de Itabirito

- c) as reavaliações devem ser feitas pelo menos anualmente para os bens cujos valores de mercado variem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;
- d) na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetro de referência que considerem características, circunstâncias e localizações;
- e) a determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo setor de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Presidente da Câmara;
- f) a reavaliação do valor desconhecido de um bem permanente móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observado a Legislação referente à NBCASP;
- g) o valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais ou meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de Inventário;
- h) depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao setor de Patrimônio que adotará as seguintes providências:
- extrairá cópia das relações de avaliação;
 - registrará o bem tombado e enviará o processo para o Departamento Contábil para atualizarem os registros;
 - pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, esta deverá ser vinculada à Portaria que autorizou o processo de reavaliação;
 - arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa;
- i) quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado;
- j) o registro previsto no item anterior será realizado nos registros analíticos, pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.
- k) quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado;
- l) a reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade;
- m) constarão no laudo técnico:



Câmara Municipal de Itabirito

- a documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- a identificação contábil do bem;
- os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- a vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- a data de avaliação;
- a identificação do responsável pela reavaliação.

14. DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO

1. Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação ou amortização acumulada;
2. Valor depreciável ou amortizável: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;
3. Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada;
 - a) a depreciação ou amortização de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso;
 - b) a depreciação e a amortização devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual;
 - c) a depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação;
 - d) para fins de depreciação e amortização, será adotado o método linear ou de cotas constantes;
 - e) até o 5º dia útil do mês subsequente deverá ser encaminhado ao setor de Contabilidade relatório identificando a depreciação das respectivas classes, assim como as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldo atuais, as reavaliações ou redução ao valor recuperável, em relatório de movimentação patrimonial.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Todo e qualquer bem móvel tombado pertencente ao Poder Legislativo que esteja em poder de ex-funcionários ou fora do âmbito do Poder Legislativo deverá retornar imediatamente a este, sob pena de ocorrer na responsabilização prevista nesta Instrução Normativa;



Câmara Municipal de Itabirito

2. Na eventualidade de algum servidor estar em exercício de suas funções utilizando o bem fora do âmbito desta Casa de Leis, deverá estar ciente do zelo e guarda deste bem disponibilizado, devendo após a utilização ser entregue nas mesmas características que foram disponibilizadas na inicial;
3. No caso disposto no item anterior, deverá ser observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para utilização do bem fora do âmbito da Câmara, devendo o retornar imediatamente, sob pena de responsabilização;
4. Poderá ser renovado, por igual período, o empréstimo do bem destinado ao serviço fora do âmbito do Poder Legislativo, sendo obrigatório pedido devidamente justificado e autorização do Diretor Administrativo;
5. Fica vedada a utilização de quaisquer bens públicos deste Poder, conforme relacionado nesta Instrução Normativa, para finalidade pessoal ou diversa da finalidade pública, salvo autorização prévia e manifestação fundamentada por Autoridade Competente em conformidade com o processo administrativo legal;
6. O descumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que sujeita o infrator às penas estabelecidas, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.
7. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente Instrução Normativa, que resulte em dano ao patrimônio público municipal, o Diretor Administrativo da Câmara Municipal, determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista da lei.



Câmara Municipal de Itabirito

SISTEMA DE CONTABILIDADE

I – OBJETIVO

O objetivo da Contabilidade é estabelecer os procedimentos quanto ao empenho, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição de valores em Restos a Pagar, orientar procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extraorçamentária, especificar os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais, acompanhar a evolução do patrimônio, objeto de estudo da contabilidade, registrando as operações independentemente da execução orçamentária e cumprir integralmente o Manual de Contabilidade Pública expedido pelo Tesouro Nacional.

II – ALCANCE

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itabirito, em especial à Unidade de Contabilidade.

III - DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Orçamento Público: Ato de planejar e programar a receita e fixar a despesa para um próximo exercício. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparência das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos Princípios Orçamentários;
2. Contabilidade Pública: É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações;
3. Plano de Contas: É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.



Câmara Municipal de Itabirito

4. Escrituração: É o registro sistemático, em livros apropriados, dos atos e fatos administrativos, ocorridos numa entidade pública, utilizando-se um plano de contas previamente definido.
5. Receita Pública: É a entrada de valores nos cofres públicos que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondência no passivo, vem acrescer o seu vulto, como elemento novo e positivo;
6. Despesa Pública: Para fins de elaboração de orçamento, é um montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o programa de trabalho do governo para o mesmo período;
7. Empenho da despesa: É o ato emanado de autoridade competente que cria, para o Município, em especial para a Câmara Municipal, obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É o ato da autoridade, legalmente autorizada para tal fim;
8. Liquidação da Despesa: É a fase que merece a maior atenção por parte dos setores envolvidos no processo, em que deverá ser observado o direito do credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e ainda, a origem do objeto que se deve pagar, a importância e a quem se devem pagar para extinguir a obrigação;
9. Restos a pagar: São as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro;
10. Balanço Orçamentário: É a demonstração das receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas;
11. Balanço Financeiro: Demonstrará a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte;
12. Balanço Patrimonial: É a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação;
13. Demonstrações das Variações Patrimoniais: Evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício;
14. Demonstração dos fluxos de caixa: Contribui para a transparência da gestão pública, permitindo um melhor gerenciamento e controle financeiro dos órgãos e entidades do setor público;



Câmara Municipal de Itabirito

15. Exercício Financeiro: É o período no qual se executa o orçamento. O orçamento, por sua vez, constitui no primeiro documento de que a Contabilidade se utiliza para iniciar suas atividades;

16. Dotação Orçamentária: Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa;

17. Notas explicativas: São partes integrantes das demonstrações contábeis. Contém informações adicionais em relação à apresentada no corpo dessas demonstrações e oferecem descrições narrativas ou segregações e aberturas de itens anteriormente divulgados, além de informações acerca de itens que não se enquadram nos critérios de reconhecimento nas demonstrações contábeis;

18. Variações Patrimoniais: São transações que resultam em alterações nos elementos patrimoniais do setor público, mesmo em caráter compensatório afetando, ou não, o seu resultado;

19. Enfoque Patrimonial: Significa que, em atendimento aos princípios contábeis, tanto a despesa como a receita devem ser registradas no momento da ocorrência do seu fato gerador, independentemente do pagamento ou recebimento.

IV - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

São responsabilidades da contabilidade:

1. elaborar a proposta orçamentária de acordo com a estimativa da receita e encaminhá-la ao Poder Executivo;
2. realizar a elaboração dos demonstrativos contábeis;
3. elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicar e encaminhar aos órgãos competentes;
4. encaminhar prestação de contas aos órgãos competentes;
5. registrar os atos e fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
6. fazer o acompanhamento da execução orçamentária;
7. possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
8. a elaboração e atualização da presente instrução normativa.

V - DAS IRREGULARIDADES

Considera-se irregular qualquer desobediência desta Instrução Normativa e processos de despesa recebidos pela Contabilidade para empenhamento, que



Câmara Municipal de Itabirito

não atendam os requisitos mínimos para contabilização, os quais serão devolvidos pela Contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Da Escrituração Contábil: A Contabilidade identifica, classifica e efetua a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, de maneira uniforme e sistematizada, com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público registrando os atos e fatos administrativos que impliquem em modificação ou alteração do patrimônio da entidade;

2. A Contabilidade coordena e controla a escrituração para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais, sendo de sua responsabilidade ainda:

- a) executar os lançamentos dos Processos de Licitação, Contratos, Aditivos de Contrato no Sistema informatizado;
- b) efetuar os lançamentos contábeis relativo ao balancete mensal do Almoxarifado, patrimônio e demais lançamentos manuais;
- c) emitir relatórios contábeis mensais, balancetes de verificação para confronto das despesas e receitas;
- d) emitir o balancete contábil para verificar os lançamentos efetuados no plano de contas utilizado;
- e) montar os balancetes mensais e enviar à Diretoria Administrativa, para recolhimento da assinatura do Presidente da Câmara e logo após encaminhá-los para a Prefeitura Municipal de Itabirito para consolidação;
- f) fazer os lançamentos contábeis referentes à baixa dos bens patrimoniais, quando da autorização da Presidência ou Diretoria Administrativa, após a conclusão do processo de sindicância, processo de pedido de exclusão definitiva ou processo de devolução de bens à Prefeitura de Itabirito;
- g) emitir os relatórios e realizar a conferência das contas para fechamento do Balanço anual;
- h) montar o Balanço anual, recolher as devidas assinaturas e remeter uma via para o TCE-MG;
- i) utilizar os Relatórios finais de inventário de bens para compor o Balanço anual;
- j) solicitar do controle interno o Relatório de auditoria para compor o Balanço anual;



Câmara Municipal de Itabirito

k) utilizar os relatórios de folha de pessoal, bem como, se preciso, dados do Ordenador de despesa para compor os Balancetes mensais e o Balanço Anual;

l) utilizar os extratos bancários finais e Declaração da situação das contas de Investimento, para compor o Balanço Anual;

3. Dos Repasses do Duodécimo (Receita): A contabilidade acompanha sistematicamente os repasses de Duodécimos pela Prefeitura Municipal de Itabirito;

4. Da Despesa: A contabilidade efetua os lançamentos da despesa pública por meio de processos administrativos;

5. Da Prestação de Contas: Compete à Contabilidade cumprir com as obrigações de prestação de contas aos órgãos de fiscalização, descritas a seguir:

6. Do RGF (Relatório de Gestão Fiscal):

I) solicitar o relatório da Receita Corrente Líquida à Prefeitura Municipal de Itabirito e realizar a conferência dos relatórios contábeis no período do semestre para envio do RGF/STN, através da página SISTN/CEF;

II) enviar para publicação no Diário Oficial cópias dos relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de fiscalização a cada semestre;

III) enviar uma via original dos relatórios de RGF, devidamente assinada, com cópia da publicação para a Caixa Econômica Federal para homologação;

IV) enviar para publicação no Portal da Transparência cópias dos relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de Fiscalização STN/CEF a cada semestre;

V) enviar uma via original dos relatórios de RGF, devidamente assinada, com cópia da publicação para a Prefeitura Municipal de Itabirito;

7. Do Empenhamento da Despesa: A Contabilidade, com intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, em especial aquelas relacionadas às auditorias realizadas pela TCE-MG somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, sendo:

I) as despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante documentação completa do Processo Licitatório, bem como o devido cadastro e lançamento da Licitação no Sistema Informatizado;

II) as despesas oriundas de Contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa, bem como o cadastro e lançamento do referido Contrato no Sistema Informatizado da Câmara;

III) quando a despesa for relacionada a obras, somente será empenhada mediante documentação completa da referida obra, inclusive com o cadastro e lançamento da mesma no Sistema Informatizado;



Câmara Municipal de Itabirito

IV) as despesas para custeio de Diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o Processo da respectiva Diária, devidamente deferido, conforme legislação específica;

V) os processos de despesas em andamento somente serão empenhados pela Contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas por este Instrução Normativa;

- Caso os processos de despesa recebidos pela Contabilidade para empenhamento, não atendam os requisitos citados acima, estes serão devolvidos pela Contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências;

- Os responsáveis pelo empenhamento da despesa, de posse de todas as informações necessárias pela sua realização, deverão realizá-lo diretamente no Sistema Informatizado, atentando-se para as seguintes vinculações:

I) quando tratar-se de empenho oriundo de Licitações: os dados da referida licitação deverão ser vinculados ao empenho;

II) quando tratar-se de empenho oriundo de Contratos: os dados do referido contrato deverão ser vinculados ao empenho;

III) quando se tratar de despesas para custeio de Diárias: os dados do Processo de Diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

8. Da Liquidação da Despesa

- A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete a Contabilidade a liquidação dos empenhos, observados os itens seguintes:

- Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

- A emissão da liquidação estará baseada no instrumento jurídico (quando for o caso), na “nota de empenho” e nos comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço;

- Gerar, para cada liquidação, um documento denominado “Nota de Liquidação” que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho. A “nota de liquidação” será assinada pelo Ordenador de Despesa;

- Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:



Câmara Municipal de Itabirito

- I) verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;
- II) nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos. Caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida à solicitante para providências;
- III) no caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura) no documento, este não poderá ser aceito;
- Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deverá ser devolvido para fins de regularização;
 - Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal o Contratado deverá anexar o relatório de atividades;
 - Excetuam-se aquelas empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados;
 - Nas liquidações de empenhos deverão ser observadas, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;
 - Quando se tratar de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, deverá ser verificada a legislação que regulamenta a retenção do INSS e do ISS;

7. Da Solicitação de Documento

- Qualquer solicitação de documento contábil deverá ser autorizada pelo Presidente de Câmara.

VIII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já se tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pelo Poder Público. A Contabilidade deverá proceder à execução seguindo as formalidades legais das etapas da despesa descritas na Lei nº 4.320/64.



Câmara Municipal de Itabirito

SISTEMA JURÍDICO

I – OBJETIVO

Tem como objetivo dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a realização de processos administrativos e judiciais no âmbito das Assessorias Jurídica e Parlamentar da Câmara Municipal de Itabirito.

II – ALCANCE

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

III – CONCEITOS FUNDAMENTAIS

1. Processo: uma sequência de atos que visam a produzir um resultado e, no contexto jurídico, está prevista em leis ou em outros dispositivos vigentes;
2. Processo Administrativo: uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração;
3. Processo Administrativo Disciplinar: é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração que justifique as penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito e da Lei 2.503, de 22 de maio de 2006, por atos praticadas no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;
4. Processo Judicial: é uma série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permitem ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer;
5. Parecer: é um juízo técnico emitido por Procurador ou Assessor Jurídico que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

IV – DAS RESPONSABILIDADES

1. DAS ASSESSORIAS JURÍDICAS

- a) promover discussões técnicas com os setores e a Unidade Central de controle interno para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa;



Câmara Municipal de Itabirito

- b) promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa;
- c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

2. DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Cabe ao controle interno:

- a) por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- b) prestar apoio técnico nas atualizações desta Instrução Normativa;
- c) organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle da Câmara, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Da formalização dos atos e procedimentos

- a) os atos administrativos devem ser praticados em estrita observância dos princípios da administração pública e legislação vigente, não dependendo de forma determinada senão quando a lei expressamente determinar;
- b) os atos devem ser produzidos por escrito com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável, com a respectiva identificação do cargo ou função, observando a ordem cronológica de manifestação;
- c) os procedimentos devem ser devidamente registrados e autuados, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas; ainda que digitalmente;
- d) o Procurador ou Assessor Jurídico terá autonomia para requerer as informações e documentos complementares para sua análise jurídica;
- e) as manifestações das Assessorias Jurídicas e da Procuradoria Jurídica devem primar pela linguagem simples, de forma que por todos sejam compreendidas, abordando integralmente a matéria objeto da consulta, porém limitando-se aos aspectos jurídicos, sugerindo os encaminhamentos que entender pertinentes;
- f) as consultas jurídicas podem ser realizadas pelos diversos setores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, que deverão delimitar a dúvida jurídica que pretendem ser dirimidas;
- g) o memorando que encaminhar a consulta deve conter todos os elementos necessários para compreender os fatos apontados, cópia dos documentos



Câmara Municipal de Itabirito

eventualmente indicados no relato e outros que possam contribuir para análise jurídica, devendo ser concluído com o questionamento jurídico de forma clara e precisa;

h) não serão objeto de análise das Assessorias Jurídicas matérias de natureza técnica estranha à jurídica e à conveniência e oportunidade dos atos administrativos;

i) os processos administrativos referentes aos aditivos de prazo dos contratos, quando não houver outro prazo fixado em normativa especial, deverão ser encaminhados à Assessoria Jurídica Administrativa com prazo mínimo de 30 dias para o vencimento do instrumento a ser aditivado, acompanhados da minuta contratual;

j) os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados por servidor, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso;

k) a numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, inclusive capa e a contracapa;

l) sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo físico, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade;

m) preferencialmente, nada será digitado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão “em branco”, escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

2. Dos processos administrativos

a) o processo administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo, deverá ser entregue e protocolizado junto à Secretaria da Câmara, que o encaminhará para a Assessoria Jurídica Administrativa ou Parlamentar, conforme competência, mediante autorização do Presidente ou Mesa Diretora da Câmara Municipal;

b) a solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente.



Câmara Municipal de Itabirito

c) quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único ofício ou memorando, salvo preceito legal em contrário;

d) são legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante aos direitos interesses coletivos;

- As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns;

e) formalizado o parecer, o Assessor ou Procurador o encaminhará à Secretaria para protocolo que o remeterá ao setor ou pessoa solicitante;

f) compete exclusivamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora a condução de assuntos ao exame das Assessorias, inclusive para seu parecer.

3. Dos processos judiciais

a) as Assessorias Jurídicas serão as Unidades responsáveis pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal e pelas que este órgão fizer parte, salvo determinação da Presidência da Câmara em contrário;

b) o acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação da Câmara Municipal como parte em processo judicial;

c) as Assessorias Jurídicas poderão confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, contestação/réplica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentença ou acordo homologado, recursos e/ou contrarrazões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação de sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros, inclusive com apoio da Assessoria Externa;

d) quando as Assessorias Jurídicas entenderem pela desnecessidade de interposição de recurso judicial deverão elaborar Comunicação Interna, direcionada ao Presidente da Câmara, fundamentando a dispensa da elaboração do recurso;

e) o término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado da sentença.



Câmara Municipal de Itabirito

1.4. Dos prazos

a) o prazo para as Assessorias Jurídicas se manifestarem em procedimentos administrativos são de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período caso necessário;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto às Assessorias Jurídicas;
2. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa.



Câmara Municipal de Itabirito

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

I – OBJETIVO

Dispor sobre as normas para regulamentação dos procedimentos a serem adotados pela Diretoria Administrativa, quanto ao Sistema de Serviços Gerais, abrangendo serviços de copa, cozinha e limpeza de todas as instalações no âmbito da Câmara Municipal.

II – ALCANCE

Esta norma abrange toda a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo.

III – CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Para os fins desta Norma interna considera-se:

1. Unidade Responsável: Diretoria Administrativa
2. Unidades Executoras: todos os setores da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal que se submeterão a esta norma interna.

IV – RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Diretor administrativo:

I - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o controlador interno para definir as rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos de normativas a serem elaboradas e/ou adequadas à realidade construída pela Câmara Municipal;

II - manter atualizada e orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da norma interna;

III – zelar pelo fiel cumprimento dos horários a serem executados pelos servidores de Serviços Gerais;

IV – buscar atuar de forma proativa, no intuito de contribuir para o salutar andamento dos trabalhos no âmbito da Câmara Municipal;

V – atuar de forma a propiciar o necessário funcionamento da Câmara Municipal nos termos do que dispõe a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Itabirito

2. Das Unidades Executoras

Cabe às unidades executoras:

I - atender as solicitações da unidade responsável pela norma interna na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;

II - alertar a unidade responsável pela norma interna sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

3. Atribuições do controle interno

São responsabilidades da unidade de controle interno:

I - manter a norma interna à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;

II - cumprir fielmente as determinações da norma interna, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V – PROCEDIMENTOS

1- Dos Serviços de Limpeza, copa e cozinha:

1.1 - Compete aos servidores responsáveis pelos serviços de limpeza, copa e cozinha - Agente de Serviços Gerais:

a) manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e plenários limpos;

b) zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;

c) manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças; que poderão realizarse durante o expediente ao público, desde que não interfira no funcionamento dos demais setores;

d) abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e mantendo-os com a perfeita limpeza e higienização;

e) manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;

f) controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando à chefia imediata com antecedência;

g) havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente;



Câmara Municipal de Itabirito

- h) usar Equipamentos de Proteção Individual oferecidos pela Câmara;
- i) manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;
- j) manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
- k) não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;
- l) preparar e distribuir café e água nos setores;
- m) manter as xícaras e copos limpos, dispostos para as sessões plenárias e reuniões, bem como manter abastecidos os recipientes de copos descartáveis;
- n) controlar o consumo de material e utensílios de copa e cozinha, bem como os gêneros alimentícios, requisitando a chefia imediata com antecedência;
- o) disponibilizar, água e café na sala de reunião ou plenário com antecedência quando solicitado;
- p) atuar com urbanidade, eficiência e presteza na realização de suas tarefas;
- q) seguir fielmente o horário de jornada de trabalho estabelecido pela Instituição.

1.2 - Da Colaboração de todos os Servidores da Instituição com a Limpeza e Serviços de Copa.

1.2.1 - Compete a todos os servidores:

- a) colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;
- b) deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza;
- c) o servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar verbalmente ou por escrito.

1.3 - Da Responsabilidade da Câmara

1.3.1 - Compete a Câmara, por meio do setor de Patrimônio:

- a) disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza da copa;
- b) disponibilizar equipamentos de proteção individual aos servidores da limpeza, da copa de acordo com a sua ocupação;
- c) solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.

2 – Do serviço de Telefonia e Recepção

2.1 - Cabe ao serviço de telefonia e recepção:

- a) atender com cordialidade, boa vontade, clareza, agilidade, urbanidade e eficiência o cidadão;



Câmara Municipal de Itabirito

- b) receber e encaminhar o cidadão para as unidades solicitadas;
- c) responder perguntas pertinentes à sua unidade ou serviço;
- d) anotar recado e repassá-lo a quem for de direito;
- e) atender o telefone de forma cordial e clara, sempre identificando tratar-se da Instituição da Câmara Municipal
- f) fazer uso do equipamento com habilidade e zelo;
- g) transferir chamadas telefônicas quando solicitado;
- h) zelar pela conservação do equipamento telefônico;



Câmara Municipal de Itabirito

SISTEMA DE ARQUIVO

I – OBJETIVO

Dispor sobre as normas para organização do arquivo da Câmara Municipal de Itabirito

II – ALCANCE

Esta Norma interna abrange o setor de Arquivo da Câmara Municipal de Itabirito

III – DAS ATRIBUIÇÕES

1. É atribuição do arquivista ou responsável pelo setor de arquivo:
 - a) executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos, mantendo-o organizado e acondicionado;
 - b) disponibilizar os documentos necessários, sempre que solicitado, por requerimentos autorizados pelas coordenadorias ou diretorias;
 - c) proceder a gestão documental física e virtual. Tal atividade inclui, sob supervisão do arquivista responsável, a inclusão de matérias legislativas e normas jurídicas no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) para acesso e consulta de funcionários e público externo.
2. Efetuar procedimentos de identificação, controle, classificação e descrição de documentos;
3. Executar e orientar processo de conservação guarda e arranjo de documentos;
4. Participar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
5. Avaliar e selecionar documentos para fim de preservação ou descarte seguido os parâmetros estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documento e que atendam todas as condições previstas em norma própria;
6. Dar acesso à informação;
7. Conservar o patrimônio documental sob a sua guarda evitando danos que possam ocasionar sua perda dos documentos;
8. A inclusão deverá ser feita retroativamente até o ano de 1988, ano da promulgação da Constituição Federal, que criou para a administração pública a obrigatoriedade, por meio do art. 37, de obedecer ao princípio da publicidade.



Câmara Municipal de Itabirito

9. Tal obrigação é reforçada pela Lei 12.527/2011, que regula o acesso a informações, que regulamenta o disposto no inciso XXXIII, do art. 5º; no inciso II, do § 3º, do art. 37; e no § 2º do art. 216 da Constituição federal.

a) os pedidos de acesso aos documentos feitos pela população em geral serão protocolados na recepção, por meio de requerimento a ser encaminhado ao setor de arquivo para que seja respondido dentro do prazo de 15 dias, em conformidade com a Lei 12.527/2011.

b) não sendo possível conceder o acesso imediato, a Câmara deverá responder em prazo não superior a 20 (vinte) dias e podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será informado o requerente;

IV – DO ACERVO

a) são considerados, para fins de acervo gerido pelo setor de arquivo, apenas os documentos classificados como intermediários e permanentes, excetuando os documentos expedidos pelo Departamento de Recursos Humanos que são arquivados no próprio setor;

b) não estão sob guarda do setor de arquivo os documentos em sua fase corrente uma vez que estes devem ser alocados nos próprios setores de origem, pois são constantemente consultados;

c) tais documentos, chamados correntes, são de responsabilidade dos setores respectivos até que sejam encaminhados ao setor arquivo ao final de cada ano;

d) o período de emissão e tramitação dos arquivos correntes vai de janeiro a dezembro de cada ano, e ao final de cada ano corrente, os documentos deverão ser enviados ao setor de arquivo para análise e destinação, conforme tabela de temporalidade;

e) todo documento encaminhado ao setor de arquivo deve ser acompanhado de formulário preenchido pelo responsável do setor emissor, com a relação pormenorizada dos documentos encaminhados, conforme descrição do formulário próprio a ser encaminhado ao final de cada ano pelo arquivista responsável. É recomendado que sejam feitas duas vias ficando uma no setor de arquivos e outra com o responsável pela entrega;

f) os documentos que estão sob guarda do setor de arquivos são de responsabilidade do arquivista exceto quando consultados, pois quando são solicitados a sua guarda e responsabilidade se torna, temporariamente, responsabilidade do requisitante;



Câmara Municipal de Itabirito

- g) com o intuito de controle da movimentação dos documentos, faz-se indispensável o preenchimento de protocolo no ato de retirada e entrega dos documentos para controle da movimentação;
- h) tal procedimento é fundamental para que se acompanhe a devolução bem como a sua localização, caso seja necessário;
- i) sendo assim, somente será entregue documento mediante assinatura do solicitante em folha de protocolo.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) o não cumprimento desta Instrução Normativa por qualquer servidor o sujeitará às penalidades legais;
- b) os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de controle interno.
- c) esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itabirito, 12 de junho de 2023

Thiago Penzin Alves Martins
Coordenador de controle interno da Câmara Municipal de Itabirito