DIÁRIO OFICIAL

Nº 3032 VILHENA-RO, SEGUNDA-FEIRA, 03 DE AGOSTO DE 2020 ANO XXIII

dov@vilhena.ro.gov.br CADERNO I www.vilhena.ro.gov.br

Atos do Executivo

DOV

DIÁRIO OFICIAL VILHENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

Eduardo Toshiya Tsuru

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR DR. TEOTÔNIO VILELA

Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América
CEP 76980-000 - VILHENA - RO
FONE: (69) 3919-7080

Visite nosso Portal:
dov.vilhena.ro.gov.br

SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO 1

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE..... 7

SEMTER - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS 7

FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA 7

ATOS DO LEGISLATIVO 9

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 1.997/2020

PRORROGA PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 1.947 DE 5 DE JUNHO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 156 da Lei Complementar nº 007/96,

CONSIDERANDO a solicitação feita através do memorando nº 040/2020/C.E.S.P.D/PMV, datado de 30 de julho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 1.947 de 5 de junho de 2020, pelo prazo de 60 (sessenta) dias a contar de 31 de julho de 2020, Processo Administrativo Disciplinar nº 1.977/2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 31 de julho de 2020.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 1.999/2020

FIXA LOTAÇÃO DE PRISCILA FERREIRA DOS SANTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o estabelecido na Lei nº 5.320 de 30 de junho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar a lotação de PRISCILA FERREIRA DOS SANTOS, detentor do Cargo de Enfermeiro, na Central Covid-19, a partir de 1º de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.000/2020

FIXA LOTAÇÃO DE MARIA APARECIDA DE SOUZA PINTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o estabelecido na Lei nº 5.320 de 30 de junho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar a lotação de MARIA APARECIDA DE SOUZA PINTO, detentor do Cargo de Técnico em Enfermagem, na Central Covid-19, a partir de 1º de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.001/2020

FIXA LOTAÇÃO DE ROSÂNGELA DOS SANTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o estabelecido na Lei nº 5.320 de 30 de junho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar a lotação de ROSÂNGELA DOS SANTOS, detentor do Cargo de Técnico em Enfermagem, na Central Covid-19, a partir de 1º de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.002/2020

FIXA LOTAÇÃO DE LUCIANA FREITAS ROCHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o estabelecido na Lei nº 5.320 de 30 de junho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar a lotação de LUCIANA FREITAS ROCHA, detentor do Cargo de Técnico em Enfermagem, na Central Covid-19, a partir de 1º de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.003/2020

FIXA LOTAÇÃO DE KARLIE MACHADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o estabelecido na Lei nº 5.320 de 30 de junho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar a lotação de KARLIE MACHADO, detentor do Cargo de Técnico em Enfermagem, na Central Covid-19, a partir de 1º de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.004/2020

FIXA LOTAÇÃO DE DAYANE RODRIGUES CAETANO OLIVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o estabelecido na Lei nº 5.320 de 30 de junho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar a lotação de DAYANE RODRIGUES CAETANO OLIVEIRA, detentor do Cargo de Técnico em Enfermagem, na Central Covid-19, a partir de 1º de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.005/2020

FIXA LOTAÇÃO DE POLIANA DE SOUZA NOMERG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o estabelecido na Lei nº 5.320 de 30 de junho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar a lotação de POLIANA DE SOUZA NOMERG, detentor do Cargo de Técnico em Enfermagem, na Central Covid-19, a partir de 1º de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.006/2020

FIXA LOTAÇÃO DE CLAUDINÉIA VENTURA MARTINS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o estabelecido na Lei nº 5.320 de 30 de junho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar a lotação de CLAUDINÉIA VENTURA MARTINS, detentor do Cargo de Técnico em Enfermagem, na Central Covid-19, a partir de 1º de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.007/2020

FIXA LOTAÇÃO DE JULIANO ANTÃO BERTOZZI MACHADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o estabelecido na Lei nº 5.320 de 30 de junho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar a lotação de JULIANO ANTÃO BERTOZZI MACHADO, detentor do Cargo de Técnico em Enfermagem, na Central Covid-19, a partir de 13 de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 13 de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.008/2020

FIXA LOTAÇÃO DE ERIKA PEREIRA DE SOUZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o estabelecido na Lei nº 5.320 de 30 de junho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar a lotação de ERIKA PEREIRA DE SOUZA, detentor do Cargo de Técnico em Enfermagem, na Central Covid-19, a partir de 1º de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.009/2020

FIXA LOTAÇÃO DE JANILCE RODRIGUES DOS SANTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o estabelecido na Lei nº 5.320 de 30 de junho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar a lotação de JANILCE RODRIGUES DOS SANTOS, detentor do Cargo de Técnico em Enfermagem, na Central Covid-19, a partir de 1º de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.010/2020

FIXA LOTAÇÃO DE POLIANE FERRARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o estabelecido na Lei nº 5.320 de 30 de junho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar a lotação de POLIANE FERRARI, detentor do Cargo de Fisioterapeuta, na Central Covid-19, a partir de 17 de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 17 de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 49.874/2020

REVOGA DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA EUZANGELA CAMPOS CLEMENTE, DA FUNÇÃO GRATIFICADA QUE OCUPA.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º A revogação da designação da servidora EUZANGELA CAMPOS CLEMENTE, da Função Gratificada de ASSISTENTE DE SECRETARIA I – ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I – FG 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS, a partir de 31 de julho de 2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 31 de julho de 2020.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 30 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 49.875/2020

NOMEIA EUZANGELA CAMPOS CLEMENTE, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA, E AFASTA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ORIGEM.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de EUZANGELA CAMPOS CLEMENTE, para exercer o Cargo em Comissão de ASSISTENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS – ASSISTÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS – CPC - 7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS a partir de 31 de julho de 2020, afastando das atribuições do Cargo de Assistente Social – ANS 100, Código: ANS 104, Classe “J”, Referência Salarial “I”.

Art. 2º A servidora nomeada por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 31 de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 30 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 49.881/2020

NOMEIA ROSILAINE PEREIRA DA SILVA DE ANDRADE, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação ROSILAINE PEREIRA DA SILVA DE ANDRADE, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL IV – CPC-12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS, a partir 3 de agosto de 2020.

Art. 2º O servidor nomeado por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 3 de agosto de 2020.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 30 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 49.883 DE 31 DE JULHO DE 2020

INSTITUI O PLANO DE CONTINGENCIAMENTO DE GASTOS PARA O ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DE COVID-19, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Decreto nº 24.887, de 20 de março de 2020, que "Declara Estado de Calamidade Pública em todo o território do Estado de Rondônia, para fins de prevenção e enfrentamento à pandemia causada pelo novo Coronavírus - COVID-19 e revoga o Decreto n° 24.871, de 16 de março de 2020.",

CONSIDERANDO a nota técnica expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, para fins de orientar as ações a serem executadas pelo Estado e Municípios em detrimento da crise causada pelo COVID-19, onde prevê entre outras informações, a necessidade de reconhecimento da calamidade pelo Poder Legislativo,

CONSIDERANDO a previsão de impactos nas finanças públicas decorrentes desta pandemia, já explicitado pela União e pelo Estado de Rondônia através do reconhecimento de Calamidade Pública, que evidencia a necessidade de descumprimento das metas fiscais e demonstra que os impactos alcançarão os entes Municipais,

CONSIDERANDO a política de austeridade com o erário e a necessidade de ação planejada e transparente, prevenindo riscos e corrigindo desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, a fim de se manter a responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO os princípios e normas que norteiam a conduta administrativa pautada pela responsabilidade na gestão fiscal, controle de despesas e, em especial, aqueles contidos na Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Complementar Nacional nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - e na Lei Nacional nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO, a necessidade de promover a racionalização dos gastos, limitando-os ao essencial para o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, objetivando não haver descontinuidade na execução dos programas sociais e demais despesas prioritárias da Administração;

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade das ações já em andamento no Município com vistas à contenção de despesas, otimização dos recursos existentes e qualificação do gasto público, primando pela eficiência na gestão Pública;

CONSIDERANDO que é dever do Administrador Público tomar as providencias necessárias e em tempo para resguardar o interesse público,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica instituído o Plano de Contingenciamento de Gastos para Enfrentamento da Pandemia do novo Coronavírus - COVID-19, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de promover ações que reduzam o impacto da Calamidade Pública causada pela pandemia nas finanças do Município.

Art. 2° Os gestores dos Órgãos e das Entidades integrantes da Administração Pública, Direta ou Indireta, nos termos da legislação pertinente, deverão observar as medidas previstas neste Decreto.

Art. 3° Enquanto durar o Estado de Calamidade Pública e até o retorno da capacidade financeira e orçamentária do Município, aferida por meio da realização trimestral acumulada da Receita Corrente Líquida ao previsto na estimativa inicial da Lei n° 5217 de 20 de dezembro de 2019 - Lei Orçamentária Anual - LOA ou Lei correspondente que vier a substituí-la, ficam suspensos:

I - a contratação de novos terceirizados, considerando como base o quantitativo existente em cada Órgão no dia 18 de abril de 2020, excetuados:

a) o Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena- SAAE;
b) a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP;
c) a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
d) a Secretaria de Municipal de Assistência Social – SEMAS;
e) a Secretaria Municipal da Educação – SEMED e
f) a Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI.

II - a realização de transferências voluntárias a Órgãos ou Entidades, públicas ou privadas, que tenham por objetivo: festividades, comemorações, shows artísticos e eventos esportivos,

III - a nomeação de novos servidores efetivos, temporários e comissionados, ressalvadas as reposições de cargos de chefias e de direção, que não acarretem aumento de despesa, as reposições decorrente de vacância de cargos efetivos ou vitalícios, especialmente para atender as áreas da saúde, educação, e outros serviços públicos essenciais, assim como nos casos decorrentes de ordem judicial ou determinação legal anterior à calamidade pública;

IV - a concessão de qualquer incremento remuneratório a quaisquer agentes públicos, seja a que título for (revisão geral, recomposição, realinhamento, reajuste e progressões verticais e horizontais), exceto decorrente de ordem judicial ou determinação legal anterior à calamidade pública;

V - a inclusão em folha de pagamento de qualquer verbas retroativas à agentes públicos;

VI - a concessão ou incremento nos valores de quaisquer verbas indenizatórias pagas aos agentes públicos ou em regime de colaboração com o Poder Público, excepcionados os servidores que estejam atuando diretamente em ações de enfrentamento e combate a pandemia, bem como, a criação de bolsas ou congêneres destinados à captação no mercado de profissionais, residentes ou estagiários estritamente necessários ao debelamento emergencial da crise causada pelo novo coronavírus - COVID-19;

VII - a realização de despesas relativas a indenizações de férias e/ou licenças-prêmio, exceto as questões humanitárias e aquelas devidas aos servidores que estejam atuando diretamente em ações de enfrentamento e combate a pandemia;

VIII - a concessão de diárias, excetuadas àquelas decorrentes dos serviços públicos essenciais que estejam funcionando presencialmente, bem daquelas autorizadas pelo Chefe do Executivo, desde que demonstrada sua essenciabilidade;

IX - a aquisição de passagens aéreas, excetuadas as destinadas ao enfrentamento da emergência em saúde pública decorrente da COVID-19; e as viagens oficiais autorizadas expressamente pelo Chefe do Poder Executivo.

X - a abertura de novos concursos públicos para contratação de servidores.

§ 1°Fica suspenso o pagamento do auxílio-transporte, enquanto perdurar o regime diferenciado de trabalho remoto, para os servidores que estão em trabalho home office,

§ 2° Os Órgãos poderão renegociar os contratos de locação, de fornecimento e de serviços continuados vigentes, acostando nos autos relatório circunstanciado, especialmente deverá adotar as seguintes providências, inclusive por meio de aditivos contratuais, para reduzir as seguintes categorias de gastos, comparadas com as despesas liquidadas no mesmo período de 2019:

I - limitar gastos com combustíveis, a no mínimo 50% (cinquenta por cento), excetuadas: SEMAGRI, SEMOSP, SEMAS e SEMUS.

II - limitar gastos com material de almoxarifado em no mínimo 50% (cinquenta por cento), com exceção: SEMAS, SEMUS.

III – Fica determinado a cada Secretário Municipal ou detentor de cargo equivalente a adoção de medidas internas e eficazes para redução e controle das despesas de custeio, como material de expediente, material de consumo, material de informaática, gastos com manutenção e conservação, telefonia, energia elétrica, locações de imóveis e outras, de modo a racionalizar ao máximo a depesa pública.

§ 3° As suspensões e vedações deste artigo, não obstarão o fluxo dos respectivos processos administrativos, sendo vedado apenas o pagamento

das respectivas despesas.

Art. 4° A Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN, a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ e a Controladoria Geral do Município – CGM, ficarão responsáveis pelo cumprimento deste Decreto, no âmbito de suas competências.

§1° O não atendimento às determinações, implicará nas reduções das despesas orçamentárias, que serão contingenciadas diretamente pela Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN.

§ 2° Os casos excepcionais, desde que devidamente justificados, serão analisadas pela SEMPLAN.

Art. 5º Fica sob responsabilidade pessoal dos Secretários Municipais ou detentor de cargo equivalente a prática ou autorização de ato ou despesa em desacordo com o estabelecido neste Decreto.

Art. 6° Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação e terá sua vigência enquanto perdurar a situação de Calamidade Pública em todo o território do Estado de Rondônia.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 49.890/2020

NOMEIA FLAVIANA FAUSTINO DA SILVA, PARA FINS DE INVESTIDURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de FLAVIANA FAUSTINO DA SILVA, para fins de investidura no Cargo Público de Professor Nível III – Pedagogia – Zona Urbana, Concurso Público 001 de 2019, Grupo Ocupacional: Grupo Ocupacional: Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe "M", Referência Salarial I, com lotação na Secretaria Municipal Educação – SEMED, de conformidade com o Processo Administrativo nº. 1284/2020-35.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 49.892/2020

NOMEIA MADERSOM BRAS DE SOUSA, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação MADERSOM BRAS DE SOUSA, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL IV – CPC-12- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP, a partir 3 de agosto de 2020.

Art. 2º O servidor nomeado por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 3 de agosto de 2020.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 49.893/2020

EXONERA MARIA MADALENA DE PAULA ALVES, DO CARGO QUE OCUPA.

O Prefeito do Município de Vilhena - Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração de MARIA MADALENA DE PAULA ALVES, do Cargo de SECRETÁRIO ADJUNTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI, a partir de 31 de julho de 2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 31 de julho de 2020.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 49.894/2020

EXONERA ROMÁRIO LUIZ POSSEBON, DO CARGO EM COMISSÃO QUE OCUPA.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração de ROMÁRIO LUIZ POSSEBON, do Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL II – CPC-10- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP, a partir 3 de agosto de 2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 3 de agosto de 2020.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 49.895/2020

EXONERA PATRICIA APARECIDA DA GLÓRIA, DO CARGO EM COMISSÃO QUE OCUPA.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração de PATRICIA APARECIDA DA GLÓRIA, do

Cargo em Comissão de ASSESSOR DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL – ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL - CPC 1, a partir de 3 de agosto de 2020, com fixação de lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 3 de agosto de 2020.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 49.896/2020

NOMEIA ROMÁRIO LUIZ POSSEBON, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de ROMÁRIO LUIZ POSSEBON, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR ADMINISTRATIVO – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA – CPC – 4, com fixação de lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP, a partir de 3 de agosto de 2020.

Art. 2º O servidor nomeado por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 3 de agosto de 2020.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 1.998/2020

FIXA LOTAÇÃO DE SHAIRLON LUCA DOS SANTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o estabelecido na Lei nº 5.320 de 30 de junho de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar a lotação de SHAIRLON LUCA DOS SANTOS, detentor do Cargo de Enfermeiro, na Central Covid-19, a partir de 1º de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 31 de julho de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2020/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 158/2020/SEMUS

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 158/2020/SEMUS, destinado a Aquisição de Material Permanente (Aquisição de veículo) referente ao Pregão Eletrônico nº 054/2020/PMV e ata da Sessão Pública do Pregão, sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de Licitação e considerando que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base nas Leis Federais 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGO o julgamento e adjudicação proferida, conforme segue:

Em favor da empresa: P G AGUIAR VIEIRA. CNPJ: 27.967.465/0001-72 Lote 1

Valor total a homologar R$ 120.100,00 (Cento e vinte mil e cem reais).

Vilhena, 03 de agosto de 2020.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito Municipal

SEMTER - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

"PROGRAMA TÍTULO JÁ"
LEI MUNICIPAL Nº 4.773/2017

O Município de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Terras - SEMTER, após análise de processos de reconhecimento de posse do Programa "Título Já", para fins de dar publicidade aos atos praticados e conhecimento geral dos títulos em iminência de serem emitidos, publica nesta data, a seguinte lista contendo os nomes dos requerentes da regularização e os respectivos imóveis envolvidos:

PROCESSO	REQUERENTE	LOTE	QUADRA	SETOR
49.125/2014	CLÉVERSON RODRIGUES DE SOUZA	08	16	18
51.902/2019	JANDIRA APARECIDA DOMINGOS DA SILVA	19	41	15
51.980/2020	NOEMIA FRANKE	21	13	17
51.909/2019	ROSALINA CASTILHO DA SILVA MOULAIS	20	14	17
52.050/2020	ROSANE DIAS RIBEIRO	07	05	35
52.062/2020	MARIA GENECI SERRATH	27	08	35
35.818/2001	MARIA DAS GRAÇAS LEMOS DA SILVA	10	20	35
51.990/2020	VALDIANE GONÇALVES SERAFIM	03	26	35

Vilhena/RO, 31 de Julho de 2020.

Edeni Simões de Oliveira
Secretária Mun. de Terras - Interina
Decreto n. 49.706/2020

FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO
CONTRATO 001/2020/FCV

DESIGNA SERVIDOR PARA SER FISCAL DO CONTRATO Nº 001/2020/FCV, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA, Presidente da Fundação Cultural de Vilhena – RO (FCV), Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo

e usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012,

Considerando a necessidade de atendimento do Art. 67, da Lei Federal nº 8.666,93, que trata do acompanhamento da execução de contratos.

R E S O L V E

Art. 1º Designar ao servidor(a) FERNANDO PASINATO DA SILVA, detentor do Cargo de Chefe de Administração e Finanças, matrícula 49, para ser fiscal do Contrato nº 001/2020/FCV – Gerenciamento de Frota para atender as necessidades da Fundação Cultural de Vilhena (FCV, oriunda do Processo Administrativo nº 41/2020/FCV).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem à 28 de Abril de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 31 de Julho de 2020

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
Presidente

DIÁRIO OFICIAL

Nº 3032 VILHENA-RO, SEGUNDA-FEIRA, 03 DE AGOSTO DE 2020 ANO XXII

dov@vilhena.ro.gov.br CADERNO II www.camaradevilhena.ro.gov.br

Atos do Legislativo

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI - CVMV N° 001/2020.

Estabelece procedimentos gerais para elaboração das Instruções Normativas relativas aos processos, rotinas, atividades no âmbito do Poder Legislativo de Vilhena.

SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES estabelecidas na Resolução que trata da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena e demais legislações e regulamentos, a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Vilhena, estabelece os seguintes procedimentos na elaboração de Normas Internas:

1 – DA FINALIDADE

1.1 – Esta Instrução Normativa tem por finalidade definir padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Vilhena, objetivando a execução de procedimentos de controle.

2 – DA ABRANGÊNCIA

2.1 – Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena, executora de tarefas, fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

3 – CONCEITOS

3.1. – Para fins desta Norma, considera-se:

3.1.1. – **Instrução Normativa:** Ato Normativo que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho/controle;

3.1.2. – **Fluxograma:** Representação gráfica, sistêmica, em forma de diagramas que definem o inicial, o meio e o fim das rotinas de trabalho referente a processos, procedimentos, ação e/ou atividade composto pelas informações e elementos sequenciais;

3.1.3. – **Sistema:** Conjunto de ações que, coordenadas, concorre para um determinado fim;

3.1.4. – **Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas à função finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;

3.1.5. – **Ponto de Controle:** Ato, ação ou procedimento, integrante das rotinas de um determinado Sistema, que por sua materialidade, risco ou relevância, deva haver algum procedimento de controle;

3.1.6. – **Procedimentos de Controle:** Ação de verificação procedimental inserida nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a Conformidade, Fidedignidade, Eficiência Eficácia e Efetividade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando

restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

3.1.7. – **Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimento de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

4 – BASE LEGAL

4.1. – Subsidiam a elaboração desta Instrução Normativa:

4.1.1. – Constituição Federal de 1988;
4.1.2. – Lei Complementar nº 101/2000;
4.1.3. – Constituição Estadual de 1989;
4.1.4. – Lei Orgânica do Município de Vilhena;
4.1.5. – Resolução Interna 029/2019 sobre o Controle Interno;
4.1.7. – Lei 4.832/2018 do Município de Vilhena;
4.1.8. – Decisão Normativa Nº 002/2016/TCE-RO;
4.1.9. – Instrução Normativa nº 055/2017/TCE-RO;
4.1.10. – Instrução Normativa nº 058/2017/TCE-RO;

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 - **A unidade central do sistema de controle interno e Responsável por:**

5.1.1 - Prestar o apoio técnico no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.1.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, promovendo, se necessário, alterações ou a expedição nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo;

5.1.3 - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

5.1.4 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas, a ser elaboradas;

5.2 - Das Unidades Responsáveis pelas Instruções Normativas compete;

5.2.1 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e do Presidente e promover sua divulgação e implementação;

5.2.2 - Orientar as áreas executoras, observar e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.3 - **Das Unidades Executoras compete:**

5.3.1 - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e à participação no processo de elaboração;

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

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

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

6 – PROCEDIMENTOS

I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1. – As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimento e processos e do estabelecimento de procedimentos de controle, motivada pela existência de legislação e regulamentos, ou por simples necessidade de orientar a administração nas suas atividades e as constatações da unidade responsável pela coordenação de controle interno na Câmara Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

6.2. – Cabe à Controladoria Geral juntamente ao Presidente da Câmara a expedição das Instruções Normativas.

6.3. – As unidades Centrais dos Sistemas Administrativos podem propor a normatização de determinado processo ou procedimento, devendo a minuta da instrução Normativa ser enviada a Controladoria Geral para verificação.

6.4. – A Instrução Normativa proposta por unidades Centrais dos sistemas administrativos da Câmara Municipal deverão ser assinadas pelo chefe da unidade responsável pelo Controle Interno e aprovada pelo Presidente da Câmara.

6.5. – As unidades Centrais dos sistemas Administrativos que editarem Instruções Normativas passam a ser identificada como “Unidade responsável”;

6.6. – As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a serem denominadas “Unidades Executoras”.

6.7. – No processo de elaboração das normas deverão ser observados alguns critérios/condições essenciais para a definição dos padrões a serem seguidos:

6.7.1. – O processo de normatização deverá considerar as atividades mais criticas ou prioritária no âmbito do Poder Legislativo;

6.7.2. – Na definição dos procedimentos a serem contemplados na Norma, deverão participar todos os envolvidos na atividade padronizada;

6.7.3. – Deverá existir um consenso entre o responsável pela normatização o responsável pela gestão e o responsável pela atividade padronizada;

II - FORMATO E ESTRUTURA DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

6.8. – Conforme Anexo 01, as instruções normativas deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

6.8.1. – **Na identificação:**

6.8.1.1. – **Número da Instrução Normativa:** A numeração deverá ser única e sequencial independente do sistema Administrativo, com a identificação da sigla da Unidade Central de Controle Interno antes do número e do ano de sua expedição, exemplo, INSTRUÇÃO NORMATIVA CI - CVMV Nº 001/2019;

6.8.1.2. – **Ementa:** Expõe sinteticamente o objetivo da instrução normativa.

6.8.2. – **No Conteúdo:**

6.8.2.1. – **Finalidade:** Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa. Neste item deve-se indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

6.8.2.2. – **Abrangência:** Identificar quais unidades estão inseridas na execução dos processos e procedimentos normatizados (o nome das unidades executoras).

6.8.2.3. – **Conceitos:** Estabelece um padrão para o entendimento sobre aos pontos e/ou objetos mais relevantes ao assunto objeto da normatização.

6.8.2.4. – **Base Legal e Regulamentar:** Citar os principais instrumentos legais e regulamentares que norteiam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina o Ato Normativo.

6.8.2.5. – **Responsabilidades:** Destina-se à especificação das responsabilidades especificas da unidade responsável por velar pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

6.8.2.6. – **Procedimentos - Rotinas:** Tratem da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

6.8.2.7. **Considerações/Disposições Finais:** Estabelece ou inclui esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como: medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservâncias ao que está estabelecido na Instrução Normativa; situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido; unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

III - PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

6.9. – Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação nos processos/procedimentos e para cada uma, quais as atividades são desenvolvidas.

6.10. – Com base nas informações coletadas acima, deve – se elaborar demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma:

6.10.1. – O fluxograma deve indicar as etapas do processo de cima para baixo, observando-se os padrões e regras adotados para este instrumento;

6.10.2. – Além das atividades normais, inerente ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis;

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

6.12. – Na definição dos procedimentos deverão ser observadas as sequencias estabelecidas no fluxograma elaborado:

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

6.13. – Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "lista de verificações", que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo.

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

6.15. – Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada ao Presidente da Câmara Municipal de Vilhena, para apreciação e aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e a distribuição entre os responsáveis pela execução das atividades padronizadas.

6.15.1. – Caso a Instrução Normativa seja elaborada pelos responsáveis pelos demais sistemas administrativos, a mesma deve ser encaminhada primeiramente a Controladoria para posterior envio ao Presidente.

IV – PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

6.16. – As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

6.17. – Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo pra adequação e implantação dos novos procedimentos.

6.18. – Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la à Unidade Central de Controle Interno.

6.19. – Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite, citado acima.

V – PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÃO NORMATIVA

6.20. – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

6.20.1. – Protocolar a solicitação devidamente justificada (apresentar documentos que comprovem a discordância da Norma para com a Legislação vigente) na Unidade de Controle Interno que após análise;

6.20.2. – Remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer, quando necessário;

6.20.3. – Enviado ao chefe do Legislativo ou para este que for delegado para rubrica e assinatura para revogação.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

7.2. – As Instruções Normativas que, porventura sofrerem alterações, serão identificadas através do número da versão atualizada:

7.2.1. – A numeração de identificação da Instrução Normativa deve ser mantida.

7.3. – A Controladoria Interna deverá elaborar Guias de Orientação quanto a elaboração de:

7.3.1 – Fluxogramas;
7.3.2. – Listas de Verificação;
7.3.3. – Procedimentos Operacionais Padrão;

7.4. – São anexos a esta Norma:

7.4.1. – Anexo 01 – Formatação das Instruções Normativa;
7.4.2. – Anexo 02 – Fluxograma – Elaboração de Instrução Normativa;
7.4.3. – Anexo 03 – Fluxograma – Alteração de Instrução Normativa;
7.4.4. – Anexo 04 – Fluxograma – Revogação de Instrução Normativa.

7.5. – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena – RO, 10 de Janeiro de 2020.

_____
Ronildo Macedo
Vereador Presidente – CVMV

_____
Jonathas Soares da Silva
Auditor Interno

ANEXO 01 – ESTRUTURA DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

3 cm

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI - CVMV N° ___/20____.

6 cm 2 cm

Expõe sinteticamente o objetivo da Instrução Normativa em questão.

1,5 cm

SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES estabelecidas na Resolução que trata da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena e demais legislações e regulamentos, a Controladoria Interna da Câmara Municipal de Vilhena, conforme dispõe a Resolução nº 169/2012, estabelece (...);

1 enter

1 – FINALIDADE.

1,15 – espaçamento entre as linhas

1,5 cm 1.1. –

1.1.1. –

1 enter

2 – ABRANGENCIA.

2.1. –d

2.1.1. –

3 – CONCEITOS.

3.1. –

3.1.1. –

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR.

4.1. –

4.1.1. –

5 – RESPONSABILIDADES.

5.1. –

5.1.1. –

6 – PROCEDIMENTOS – ROTINAS.

6.1. –

6.1.1. –

7 – CONSIDERAÇÕES/DISPOSIÇÕES FINAIS.

7.1. –

7.1.1. –

Vilhena–RO, ___de _____de 20__.

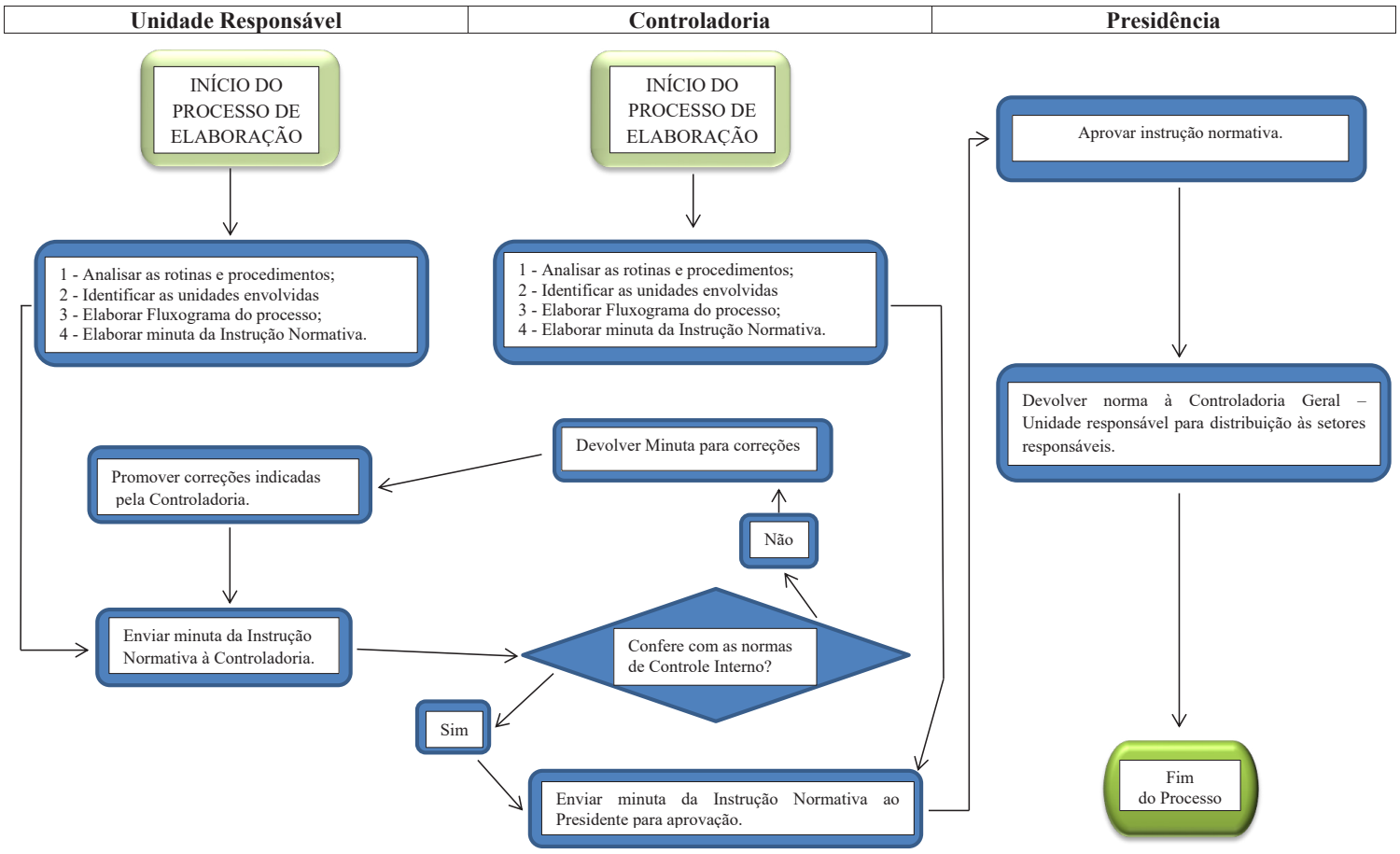
(Assinatura)

(Identificação do expedidor da Norma.)

(Assinatura)

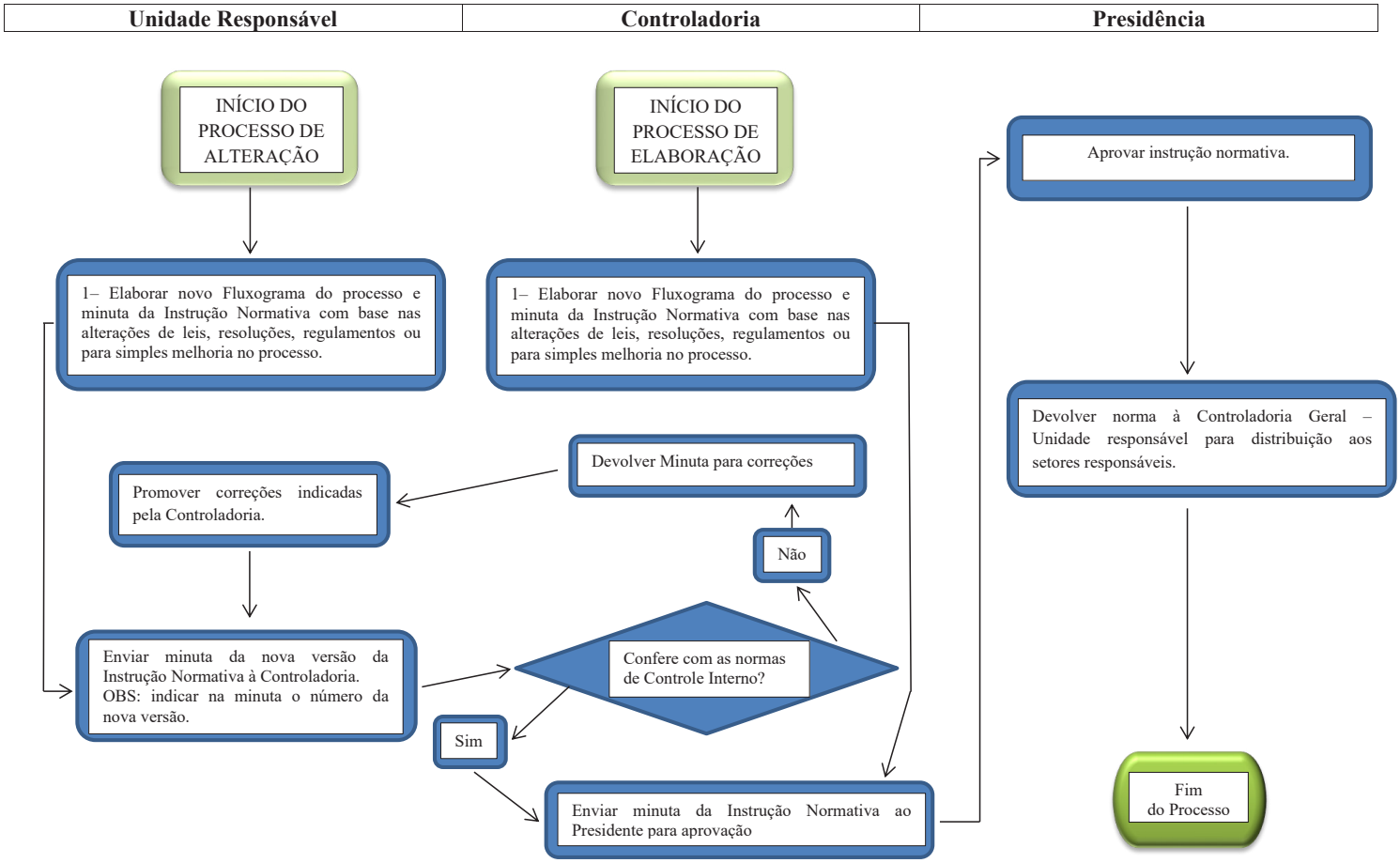
(Identificação da Autoridade responsável por aprovar a Norma.)

ANEXO 02 – FLUXOGRAMA – ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA



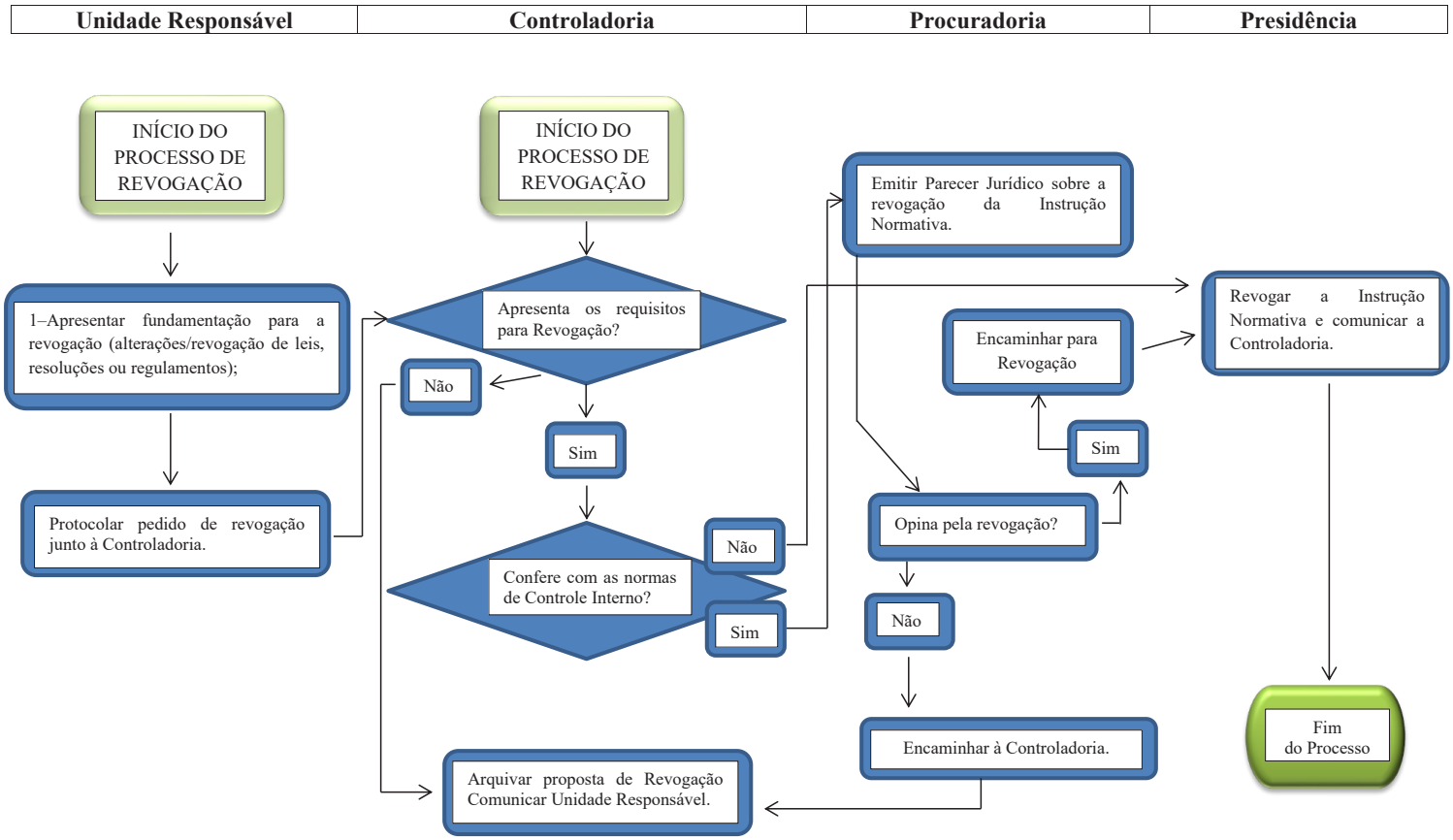
10

ANEXO 03 – FLUXOGRAMA - ALTERAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA



11

ANEXO 04 – FLUXOGRAMA - REVOGAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI - CVMV N° 002/2020

Dispõe sobre as auditorias internas executadas pela unidade central de controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Vilhena.

SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES estabelecidas na lei que trata da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena e demais legislações e regulamentos, a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Vilhena, estabelece o planejamento, programação e execução e controle das auditorias internas a serem executadas pela Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo:

1 – DA FINALIDADE

1.1 – Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer rotinas e procedimentos relativos às macrofunções da Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

1.2 – Constituem finalidades do Sistema de Controle Interno de cada Poder municipal, em seu âmbito exclusivo de atuação:

1.2.1. – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara, com a observância da legislação e normas que orientam a atividade específica da unidade controlada, exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia;

2 – DA ABRANGÊNCIA

2.1 – Abrange a Controladoria Geral e as unidades Setoriais de Controle interno, no que da Câmara Municipal de Vilhena.

3 – CONCEITOS

3.1. – Para fins desta Norma, considera-se:

3.1.1. – **Controle Interno Administrativo**: a atividade responsável por garantir o correto funcionamento dos processos internos de uma entidade pública, processos estes que consistem no modo de operação da organização, balizado por princípios, regulamentos e normas legais;

3.1.2. – **Controle Interno Avaliativo:** atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral que tem por finalidade avaliar os controles internos administrativos;

3.1.3. – **Sistema de Controle Interno:** o mecanismo de autocontrole da administração, formado por um conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, exercido pelas pessoas e unidades administrativas, e coordenado por um órgão central, têm por objetivo o desempenho da atividade de controle interno no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo municipais;

3.1.4. – **Unidade Setorial de Controle Interno**: setor, comissão ou servidor responsável pela coordenação das atividades de controle interno no âmbito dos órgãos ou setores da administração direta e entidades da administração indireta municipais;

3.1.5. – **Ambiente de controle:** conjunto de normas, processos e estrutura que fornece a base para a condução do controle interno no órgão ou entidade;

3.1.6. – **Avaliação de riscos**: processo dinâmico e interativo que visa a identificar, a avaliar e a mensurar os riscos relevantes que possam comprometer a integridade do órgão ou entidade e o alcance das metas e dos objetivos organizacionais;

3.1.7. – **Atividades de controle:** conjunto de ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que auxiliam o órgão ou entidade a mitigar os riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos traçados;

3.1.8. – **Informação**: processo de validação da consistência, documentação e guarda dos registros gerados a partir das atividades de controle interno necessárias para que o órgão ou entidade alcance seus objetivos;

3.1.9. – **Comunicação**: processo contínuo de compartilhamento e obtenção de informações que possibilita a compreensão do órgão ou entidade sobre as responsabilidades de controle interno e sua importância;

3.1.10. – **Atividades de monitoramento:** conjunto de ações destinadas a acompanhar e avaliar a eficácia dos controles internos;

3.1.11. – **Atividade auditada**: Objeto de interesse para avaliação, que pode ser unidade gestora, operação, função, processo, sistema ou outro ponto importante, separados ou em conjunto;

3.1.12. – **Causa:** Razão para a diferença entre a situação correta (critério) e a existente (condição);

3.1.13. – **Conformidade:** Aderência a políticas, planos, procedimentos, leis, regulamentações, contratos ou outras normas;

3.1.14. – **Controle**: Qualquer medida aplicada para gerenciar os riscos e aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados;

3.1.15. – **Critério:** Padrão, medida ou expectativa utilizada para fazer uma avaliação. É a situação correta;

3.1.16. – **Efeito:** Risco devido à condição não ser consistente com os critérios;

3.1.17. – **Programa de trabalho de auditoria interna**: Documento que relaciona os procedimentos a serem seguidos durante um trabalho de auditoria, desenvolvido para cumprir o planejamento do trabalho. Pode ter a forma de uma matriz de planejamento;

3.1.18. – **Risco:** A possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da atividade auditada. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade;

3.1.19. – **Risco Inerente:** Refere-se ao risco relativo à execução de uma tarefa operação ou processo;

3.1.20. – **Risco de Controle**: Refere-se ao risco de o controle adotado no tratamento do risco inerente ser suficiente ou não;

3.1.21. – **Risco residual:** O risco que resta após a administração ter adotado medidas para alterar a probabilidade ou o impacto dos riscos.

4 – BASE LEGAL

4.1. – Fundamentam esta Norma interna as Seguintes legislações:

4.1.1. – Constituição Federal de 1988;
4.1.2. – Constituição Estadual de 1989;
4.1.3. – Lei Orgânica do Município de Vilhena;
4.1.4. – Regimento Interno – CVMV;
4.1.5. – Resolução Interna 029/2019 sobre o Controle Interno;
4.1.7. – Lei 4.832/2018 do Município de Vilhena;
4.1.8. – Decisão Normativa Nº 002/2016/TCE-RO;
4.1.9. – Instrução Normativa nº 058/2017/TCE-RO;

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 – **É de Responsabilidade:**

5.1.1 – **Da Controladoria Interna da Câmara Municipal:**

5.1.1.1 – gerenciar e fiscalizar o Sistema de Controle Interno, apoiando os órgãos e entidades municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais;

5.1.1.2. – fomentar a atividade de controle interno, coordenando e orientando os trabalhos das Unidades Setoriais de Controle Interno;

5.1.1.3. – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, elaborado no modo estabelecido pelos arts. 54 e 55 da LRF, o qual deverá ser assinado, também, pelo chefe da Unidade Central de Controle Interno;

5.1.1.4. – exercer o controle de direitos e haveres da Câmara Municipal;

5.1.15. – verificar o cumprimento dos limites de despesas com pessoal, folha de pagamento, aos subsídios dos vereadores e demais limites estabelecidos na CF de 88, na LRF, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno;

5.1.1.6. – verificar, acompanhar e avaliar a adoção de medidas previstas na LRF para o retorno da despesa total com pessoal aos limites de que tratam os arts. 19 e 20 da Lei;

5.1.1.7. – verificar a observância dos limites e das condições para inscrição em Restos a Pagar;

5.1.1.8. – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LRF;

5.1.1.9. – avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual;

5.1.1.10. – avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

5.1.1.11. – fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

5.1.1.12. – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades, públicos e privados;

5.1.1.13. – apurar os atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais,

dando ciência ao gestor do órgão ou entidade interessada e ao Tribunal de Contas do Estado, para as providências cabíveis;

5.1.1.14. – apreciar, para fins de registro, os atos de pessoal, remetendo ao Tribunal de Contas;

5.1.1.15. – no apoio ao controle externo exercido pelo TCE/RO:

5.1.1.15.1. – organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do TCE/RO, programação de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, de forma periódica, nas unidades administrativas que lhes sejam subordinadas ou vinculadas;

5.1.1.15.2. – emitir certificado de auditoria e parecer sobre as contas dos responsáveis sob seu controle;

5.1..1.15.3. – alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas, com a finalidade de apurar a responsabilidade dos que, descumprindo obrigação legal ou regulamentar, deixam de prestar contas nos prazos e condições exigidos, ou dão causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar prejuízo para o erário municipal;

5.1.1.15.4. – Analisar os processos de tomada de contas especial, determinada pela Autoridade Superior TCE/RO, em caráter de urgência, com a finalidade de, no prazo fixado pela decisão, apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano, à vista de alcance ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, lesivo ao erário municipal;

5.1.1.15.5. – processar e investigar, qualquer denúncia ou representação que for apresentada, na área do respectivo controle; e

5.1.1.15.6. – fiscalizar o cumprimento das normas expedidas pelo TCE/RO que cuide da regulamentação dos modos de composição, elaboração e organização das contas públicas e de demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito do Município, e do estabelecimento de formas e prazos para sua apresentação ao Tribunal;

5.1.1.16. – verificar, acompanhar e avaliar as medidas necessárias ao cumprimento do estabelecido na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 2011), bem como das regras relativas à Transparência da Gestão Fiscal, disciplinadas no art. 48 da LRF, com a redação dada pela Lei Complementar Nacional nº 131, de 2009;

5.1.1.17. – emitir perecer técnico conclusivo sobre as contas anuais do Poder Legislativo, sub a responsabilidade do Presidente;

5.1.1.18. – realizar, fiscalizações, inspeções, e análises propostas pela Administração superior e pelos setoriais de controle interno;

5.1.1.19. – Estabelecer avaliação, acompanhamentos e controles pontuais em especial sobre:

5.1.1.19.1. – a execução orçamentária e financeira;

5.1.1.19.2. – o sistema de pessoal (ativo e inativo);

5.1.1.19.3. – os bens patrimoniais;

5.1.1.19.4. – os bens em almoxarifado;

5.1.1.19.5. – os veículos e combustíveis;

5.1.1.19.6. – as licitações, os contratos, os convênios, acordos, ajustes e congêneres;

5.1.1.19.7. – as obras e os serviços de engenharia;

5.1.1.19.8. – as operações de créditos;
5.1.1.19.9. – os limites de endividamento;
5.1.1.19.10. – os adiantamentos;
5.1.1.19.11. – as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidas;
5.1.1.19.12. – a despesa pública;
5.1.1.19.13. – a receita;
5.1.1.19.14. – a observância dos limites constitucionais (subsídios e folha de pagamento);
5.1.1.19.15. – a gestão governamental;

5.1.2. – **Do Chefe do Poder Legislativo Municipal;**

5.1.2.1. – Implementar as políticas de controle interno, observando os regramentos impostos pela Instrução Normativa nº 058/2017/TCE-RO;

5.1.2.2. – Regulamentar o Sistema de controle Interno atendendo ao modelo COSO, aonde a estrutura de controle regulamentada deve dispor de ambiente de controle (relativo a estrutura da organização e as relações externas), avaliação de riscos, atividades de controle (políticas e procedimentos), informações e comunicações e monitoramento;

5.1.3. – **Das Unidades Setoriais do Sistema de Controle Interno;**

5.1.3.1. – auxiliar o gestor nos assuntos de competência do controle interno relativos ao seu sistema administrativo;

5.1.3.2. – planejar, coordenar e avaliar as atividades de controle interno relativas ao sistema administrativo de atuação;

5.1.3.3. – promover o exame nos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em qualquer fase de seu processamento, emitindo parecer acerca da regularidade da despesa efetuada pelo órgão ou entidade pública ao qual se vincula, encaminhando diretamente ao gestor responsável para conhecimento e ações necessárias;

5.1.3.4. – nos casos da necessidade de cumprimento de diligência interna, em decorrência de falhas sanáveis, quando estas não implicarem lesão à legalidade e moralidade administrativa, bem como quando não houver impugnação judicial ou administrativa, nem prejuízo a direitos de terceiros, encaminhar os processos ao setor responsável, com o devido parecer, para providências quanto à regularização do ato ou procedimento;

5.1.3.5. – propor a realização de auditorias e/ou inspeções à Unidade Central de Controle Interno;

5.1.3.6. – dar ciência à Unidade Central de Controle Interno à qual se vincula dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

5.1.3.7. – manter com a Unidade Central de Controle Interno colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados no âmbito da execução orçamentária, objetivando integração e maior celeridade no trâmite processual;

5.1.3.8. – solicitar informações e providências, que terão prioridade administrativa dentro do órgão ou entidade em que a mesma se situa, onde sua recusa ou atraso

injustificado importará em representação para os órgãos superiores e para a Unidade Central de Controle Interno pertinente;

6 – PROCEDIMENTOS
I – DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI.

6.1. – O planejamento da auditoria interna, deverá observar as melhores práticas, a avaliação dos riscos relativos ao processo ou operação, aos critérios de materialidade relevância e criticidade, e será consolidado em documento denominado Plano anual de Auditoria Interna – PAAI – que será elaborado pela Controladoria Geral da Câmara Municipal de Vilhena, com finalidade de definir temas e macroprocessos a serem trabalhados no exercício seguinte.

6.1.1. – São princípios orientadores do PAAI a segregação de função e a necessidade de preservação da independência.

6.1.2. – Não constarão no PAAI atribuições que caracterizem atos de gestão.

6.2. – Na elaboração do PAAI, a unidade de auditoria interna deverá considerar o planejamento estratégico, a estrutura de governança, o programa de integridade e a avaliação e gerenciamento de riscos corporativos, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas e as políticas do respectivo órgão ou entidade.

6.3. – O PAAI conterá, no mínimo:

6.3.1. – relação dos macroprocessos ou temas passíveis de serem trabalhados, classificados por meio de matriz de risco, com a descrição dos critérios utilizados para a sua elaboração;

6.3.2. – identificação dos macroprocessos ou temas constantes da matriz de risco, a serem desenvolvidos no exercício seguinte, considerando o prazo, os recursos disponíveis e os objetivos propostos; e

6.3.3. – estimativa de horas destinadas às ações de capacitação e participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de auditoria interna.

6.4. – A matriz de risco conterá o resultado da análise dos riscos associados a um macroprocesso ou tema, em termos de impacto e de probabilidade, que possam vir a afetar os objetivos do órgão ou entidade pública;

6.4.1. – Para a avaliação do gerenciamento dos riscos coorporativos deverá ser observado o disposto nos item 6.46 a 6.53;

6.5. – O PAAI será elaborado no período de 01 de novembro a 15 de dezembro.

6.5.1. – O início dos trabalhos relativos à elaboração da proposta do PAAI deverá será comunicado à Presidência para análise até o dia 05 (cinco) de novembro do exercício anterior ao de sua execução.

6.6. – O Presidente poderá encaminhar manifestação sobre a proposta do PAAI à unidade de Controle Interno no prazo máximo o dia 15 (quinze) de novembro, incluindo, quando for o caso, solicitação de inclusão de auditoria que não tenham sido programados.

6.7. – A Unidade Central de Controle Interno deverá analisar as solicitações do Presidente e decidir sobre as solicitações e a inclusão.

6.8. – O não atendimento às solicitações de que trata o **item 6.6** deverá ser devidamente justificado pela Unidade Central de Controle interno, no instante em que for encaminhado o PAAI ao Presidente do Legislativo;

6.9. – O Encaminhamento do PAAI, três vias, à Presidência deverá ocorrer até o dia 01 de dezembro do ano anterior ao de sua execução e, deverá será aprovado até o 15º (décimo quinto) dia do mês de Dezembro do ano anterior ao de sua execução.

6.10. – O PAAI aprovado ficará à disposição da Presidência da Câmara e será disponibilizado ao Tribunal de Contas do Estado até o dia 30 (trinta) do mês de janeiro de cada exercício a que se aplica, sendo a ultima via devolvida a Controladoria Geral logo após sua aprovação.

II - DO PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO DA AUDITORIA

6.11. – O planejamento operacional dos trabalhos de auditoria voltados à avaliação dos controles internos, da conformidade e dos resultados, com a definição dos objetivos, escopo, prazo, questões de auditoria e alocação de recursos, deverá ser elaborado pela Controladoria - Unidade de Controle Interno ao longo da execução do PAAI.

6.12. – Para efetuar a avaliação dos controles internos, a Controladoria Geral deverá adotar as melhores práticas, considerando, no mínimo, os seguintes componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento.

6.12.1. – A análise de que trata o acima poderá abranger um departamento, uma divisão, uma unidade operacional ou um macroprocesso do órgão ou entidade.

6.13. – A auditoria deverá ser iniciado com documento denominado Ordem de Serviço que além da Indicação do(s) Auditor (es) deverá constar os seguintes elementos:

6.13.1. – Deliberação da Presidência que originou a auditoria;

6.13.2. – Descrição da auditoria conforme o Plano Anual de Auditoria Interna;

6.13.3. – Identificação do supervisor, coordenador e demais membros da equipe (quando houver mais de um auditor);

6.13.4. – Período de planejamento e, quando definidos, períodos de execução e elaboração do relatório;

6.13.5. – Caso necessário, período de levantamento.

6.14. – Os trabalhos de auditoria interna devem ser executados com proficiência e zelo profissional.

6.14.1. – O (s) auditor (es) deve (m) possuir coletivamente o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades.

6.14.2. – O (s) auditor (es) deve (m) empregar o zelo e habilidades esperados de um auditor interno razoavelmente prudente e competente.

6.14.3. – A Controladoria Geral poderá requisitar especialistas de outras unidades da Câmara para dar suporte em áreas nas quais a atividade de auditoria interna não detém proficiência.

6.15. – O Auditor Interno será o auditor responsável pelos trabalhos de auditoria interna.

6.16. – O Supervisor, quando houver designação, terá as funções de orientação, acompanhamento e controle com o propósito de fornecer instruções apropriadas para assegurar o cumprimento dos objetivos e a qualidade dos trabalhos de auditoria interna.

6.17. – O coordenador, quando houver designação, deverá representar a equipe de auditoria junto ao responsável pela atividade auditada, providenciar a solicitação de informações e documentos e coordenar as atribuições de trabalho entre os membros da equipe.

6.18. A Controladoria encaminhará, com a antecedência necessária, memorando de fiscalização e apresentação da equipe de auditoria contendo as informações necessárias à identificação do objeto e demais características da auditoria;

6.19. – A solicitação de informações e documentos em todas as fases da auditoria deve ser realizada preferencialmente por meio de comunicação eletrônica, com prazo razoável para seu atendimento, o qual pode ser fixado em comum acordo com o responsável pela atividade auditada.

6.19.1. – No caso de não atendimento no prazo fixado, deve ser formalizada reiteração por meio de memorando da Controladoria, com o alerta de que a falta de resposta constará como observação no relatório de auditoria.

6.20. – Caso necessário, o (s) Auditor (es) pode (m) realizar um levantamento para conhecer a atividade auditada, seus riscos e controles, com o objetivo de identificar as áreas de ênfase do trabalho de auditoria interna.

6.20.1. – O levantamento da atividade auditada é feito por meio de interação com a administração, os responsáveis pela governança e outras partes interessadas e deve considerar os normativos e procedimentos aplicáveis.

6.20.2. – O conhecimento adquirido no levantamento pode ser consolidado por meio de um mapa de processos ou fluxograma.

6.21. – Um planejamento baseado em risco deve ser elaborado para cada trabalho de auditoria interna, incluindo os objetivos, o escopo, o prazo e a alocação de recursos de trabalho, considerando os seguintes aspectos:

6.21.1. – Os objetivos da atividade que está sendo auditada e os meios pelos quais o desempenho é controlado;

6.21.2. – Os riscos significativos para a atividade e os controles estabelecidos para manter o impacto potencial em um nível aceitável;

6.21.3. – A adequação e a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles da atividade em comparação com uma estrutura de controles internos relevante;

6.21.4. – As oportunidades para fazer melhorias significativas nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles da atividade.

6.22. – O Auditor deve realizar uma avaliação preliminar dos riscos significativos para a atividade auditada, para identificar os controles estabelecidos como resposta para manter o impacto potencial em um nível aceitável.

6.22.1. – A avaliação preliminar dos riscos significativos pode ser representada em uma matriz contendo a relação dos objetivos da atividade, riscos, controles e nível de risco residual.

6.23. – Os objetivos do trabalho de auditoria interna devem ser consistentes com os riscos identificados no Plano Anual de Auditoria Interna ou na avaliação preliminar.

6.23.1. – Para auditorias não planejadas e determinadas pela Presidência após aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna, os objetivos devem ser definidos antes do início do trabalho, sendo projetados para tratar do risco específico que gerou a determinação.

6.24. – O escopo do trabalho de auditoria interna deve ser suficiente para alcançar os objetivos estabelecidos e pode incluir sistema, registros, pessoal e propriedades físicas relevantes.

6.25. – A alocação de recursos deve ser apropriada e suficiente para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria interna, baseada em uma avaliação da natureza e da complexidade de cada trabalho, das restrições de tempo e dos recursos disponíveis.

6.26. – O planejamento deve ser desenvolvido e documentado em um programa de trabalho de auditoria interna, o qual deve ser aprovado pelo supervisor, se designado, antes de sua execução.

6.26.1. – O programa de trabalho de auditoria interna deve descrever os procedimentos para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações durante a execução.

6.26.2. – O programa de trabalho de auditoria interna pode ser elaborado em forma de matriz de planejamento.

6.26.3. – Em caso de trabalhos de auditoria relativos a atividades, riscos e controles similares, pode ser adotado um programa padrão de trabalho de auditoria interna, expedido por meio de comunicação interna da Controladoria.

6.26.4. – A Comunicação de fiscalização e apresentação do auditor ou equipe de auditoria ao responsável pela atividade auditada, ou representante por ele designado, deve ser feita por meio de reunião na qual são informados o objetivo e o escopo do trabalho.

6.27. – O (s) auditor (es) deve (m) avaliar os seguintes aspectos da atividade auditada:

6.27.1. – Alcance dos objetivos da atividade auditada relacionados a operações, divulgação e/ou conformidade, de acordo com o objetivo do trabalho de auditoria interna;

6.27.2. – Adequação e eficácia dos controles estabelecidos para manter o impacto potencial dos riscos significativos em um nível aceitável.

III - DA EXECUÇÃO

6.28. – Durante a fase de execução, os procedimentos previstos no programa de trabalho de auditoria interna são efetuados para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações durante a execução e podem incluir:

6.28.1. – Mapeamento de processos: elaboração de fluxograma ilustrativo de um processo de trabalho, para decompô-lo em sua sequência de atividades;

6.28.2. – Inspeção *in loco*: verificação da existência de registros, documentos, processos, procedimentos e ativos tangíveis, podendo ser realizado por amostragem;

6.28.3. – Entrevista: formulação de perguntas escritas ou orais ao pessoal da unidade auditada ou a ela vinculado, para obtenção de dados e informações;

6.28.4. – Análise documental: verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

6.28.5. – Questionário de controle interno: aplicação de perguntas escritas para a compreensão geral do sistema de controle interno;

6.28.6. – Exame de registros: verificação dos registros constantes de controles internos, para determinar a validade de operações;

6.28.7. – Conferência de cálculos: verificação e análise das memórias de cálculo que deram origem a registros, manuais ou informatizados;

6.28.8. – Confirmação de terceiros: obtenção de informações relevantes com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo da auditoria;

6.28.9. – Rastreamento de transações: investigação do fluxo original dos dados, que permite o exame da integridade de registros em sistemas de informação;

6.28.10. – Procedimentos de revisão analítica: avaliação de informações por meio de comparações e análise de relacionamentos entre dados, buscando a identificação de situações ou tendências atípicas;

6.28.11. – Testes substantivos: obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábeis e administrativos da entidade.

6.29. – O (s) Auditor (es) deve (m) identificar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria interna.

6.30. – O (s) Auditor (es) deve analisar as informações para verificar a existência de fatos relevantes para o trabalho, mediante um processo de comparação entre a condição (situação existente) e um critério (situação correta).

6.30.1. – Os fatos relevantes para o trabalho são denominados observações (achados de auditoria) e podem ser desfavoráveis, quando demonstram uma discrepância no confronto entre a condição e o critério, ou favoráveis, quando apontam boas práticas de gestão.

6.31. – O critério (situação correta) deve ser definido ainda na fase de planejamento e é essencial no desenvolvimento das observações.

6.31.1. – Para aspectos de conformidade, o critério pode ser oriundo de legislação, regulamentos, cláusulas contratuais, convênios e outros ajustes, jurisprudência e entendimento doutrinário.

6.31.2. – Para aspectos operacionais, o critério pode ser o indicador estratégico ou operacional que a gestão está utilizando para gerenciar os riscos relevantes para atingir seus objetivos ou um referencial aceito como *benchmarking* para a atividade auditada, como padrões e boas práticas.

IV – DA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO, EMISSÃO DE RECOMENDAÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS.

6.32. – O (s) Auditor (es) deve basear suas conclusões e resultados dos trabalhos de auditoria interna em análises e avaliações apropriadas e sustentadas por evidências.

6.33. – Antes da comunicação dos resultados, o coordenador da auditoria pode realizar reunião de encerramento com o objetivo de discutir conclusões e recomendações com o responsável pela atividade auditada.

6.33.1. – A reunião de encerramento tem por objetivo garantir a precisão das informações usadas, bem como melhorar as relações com as unidades auditadas.

6.33.2. – As discussões na reunião de encerramento devem ser documentadas caso surja alguma controvérsia.

6.33.3. – O supervisor, quando designado, pode participar da reunião de encerramento para reforçar as observações de auditoria.

6.34. – O relatório é o instrumento de comunicação dos resultados e deve incluir os objetivos e o escopo do trabalho de auditoria interna, bem como observações (achados de auditoria), conclusões, opiniões, recomendações e eventuais planos de ação aplicável.

6.34.1. – O Auditor Interno deve encaminhar relatório preliminar ao responsável pela atividade auditada e a outras partes interessadas para manifestação facultativa sobre os fatos apontados.

6.34.1.1. – É dispensável o encaminhamento do relatório preliminar no caso de não existirem observações (achados de auditoria) desfavoráveis.

6.34.2. – Em trabalhos de auditoria de maior duração ou que requeiram atenção imediata, o Auditor Interno pode encaminhar relatório preliminar à Presidência da Câmara antes de manifestação das partes interessadas, sem prejuízo de sua análise posterior.

6.35. – As comunicações devem ser precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e tempestivas.

6.36. – O Relatório deve ser estruturado com as seguintes seções:

6.36.1. – Folha de rosto;

6.36.2. – Introdução, com os objetivos e o escopo do trabalho de auditoria interna;

6.36.2.1. – As atividades auditadas, os riscos relacionados e os controles examinados devem ser identificados;

6.36.3. – Desenvolvimento dos procedimentos efetuados e registro das observações (achados de auditoria) decorrentes;

6.36.3.1. – As observações (achados de auditoria) desfavoráveis devem ser descritas com critérios, condição, causa, efeito, recomendação e eventual ação corretiva tomada no curso da auditoria;

6.36.3.1.1 – As observações (achados de auditoria) desfavoráveis menos complexas podem prescindir da descrição da causa e do efeito, sendo suficiente a explanação da condição e do critério;

6.36.3.1.2. – No caso de não existir necessidade de ação imediata, as observações (achados de auditoria) desfavoráveis podem ter caráter meramente informativo, sem recomendações;

6.36.3.2. – As observações (achados de auditoria) favoráveis devem ser registradas para disseminação das boas práticas de gestão identificadas.

6.36.4. – Avaliação sobre:

6.36.4.1. – Alcance dos objetivos da atividade auditada relacionados a operações, divulgação e/ou conformidade, conforme o objetivo do trabalho de auditoria interna;

6.36.4.2. – Adequação e eficácia dos controles estabelecidos para manter o impacto potencial dos riscos significativos em um nível aceitável;

6.36.5. – Manifestação preliminar do responsável pela atividade auditada, se houver;

6.36.6. – Resultados dos trabalhos com conclusões, opiniões, recomendações e os planos de ação aplicáveis, se houver.

6.37. – O relatório pode seguir estrutura diferenciada prevista em comunicação interna da Controladoria.

6.38. – As recomendações devem ser baseadas nas observações e conclusões do (s) Auditor (es) e podem ser gerais ou específicas.

6.38.1. – Sendo Gerais devem as recomendações ser dirigidas à Presidência, que deverá apresentar plano de providência para implementação à Controladoria Geral;

6.38.2. – Sendo específicas, devem indicar a unidade operacional responsável pela atividade revisada.

6.38.2.1. – Para as específicas o auditado deverá apresentar a Presidência e à Controladoria Geral, plano de providência para a implementação das recomendações.

6.39. – A Controladoria Geral manterá controle, preferencialmente por sistema informatizado ou planilha eletrônica, das recomendações expedidas pelo controle interno, pelos órgãos de controle externo, ou por outros órgãos ou entidades de regulação e fiscalização.

6.39.1. – Deverá ser apresentado ao Presidente, mensalmente, relatório gerencial sobre a situação das recomendações referidas acima.

6.39.2. – Deverão constar do relatório gerencial as justificativas dos Diretores e Chefes dos Setores para cada recomendação não implementada ou implementada parcialmente, com indicação de prazo para sua efetivação.

V – DO MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES

6.40. – sistema de monitoramento deverá ser orientado pelas ferramentas de gestão responsáveis pela seleção das prioridades (Exemplo: Diagrama de Pareto e Matriz GUT), onde deverão priorizadas as recomendações significativas que requeiram ação imediata das unidades auditadas, por meio das seguintes formas:

6.40.1. – Confirmação de cumprimento das recomendações, quando as informações disponíveis forem suficientes para tal conclusão, não sendo necessária qualquer análise sobre o material recebido nem elaboração de proposta de encaminhamento;

6.40.2 – Instrução conclusiva sobre o alcance das medidas, ou registro do risco assumido, a ser encaminhada à Presidência da Câmara, no caso de dúvidas sobre a suficiência das ações adotadas;

6.41. – É responsabilidade da Controladoria Geral, monitorar (verificar) se as recomendações estão sendo atendidas ou implementadas.

6.42. – O monitoramento consiste na adoção de ações pela Controladoria, a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas ou com o plano de ação acordado e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

6.43. – O processo de monitoramento deverá ser estruturado de acordo com as seguintes etapas:

6.43.1. – estabelecimento de prazo para o envio de resposta pela Unidade Auditada;

6.43.2. – recebimento e avaliação de respostas da Unidade Auditada;

6.43.3. – realização de testes, quando necessário;

6.43.4. – comunicação à Unidade Auditada das conclusões obtidas pela Controladoria;

6.43.5. – estabelecimento de um processo de comunicação da situação da implementação das recomendações à alta administração.

VI - DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA - RAAI.

6.44. – A apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna será efetuada por meio do RAAI, que conterá o relato das atividades de auditoria interna executadas.

6.45. – O RAAI conterá, no mínimo:

6.45.1. – descrição dos trabalhos de auditoria interna de acordo com o PAAI;

6.45.2. – análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do órgão ou entidade, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes;

6.45.3. – descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAAI, indicando sua motivação e seus resultados;

6.45.4. – relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAAI não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão;

6.45.5. – descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias;

6.45.6. – descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados;

6.45.7. – quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e as não implementadas na data de elaboração do RAAI, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do gestor; e

6.45.8. – descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.

6.46. – O RAAI será disponibilizado quadrimestralmente à Presidência até o último dia útil do mês subsequente.

VII - DO GERENCIAMENTO DE RISCOS APLICADO AS ATIVIDADES DE AUDITORIA.

6.47. – O processo de planejamento das auditorias deverá considerar os riscos atribuídos às atividades a serem desenvolvidas;

6.48. – Deverá ser elaborada Matriz de avaliação de Riscos para identificação do nível de aprofundamento das análises necessárias no objeto auditado;

6.49. – No processo de identificação e avaliação dos riscos deverá ser verificado se a Administração está munida das três linhas de defesa quanto ao gerenciamento dos riscos:

6.49.1. – 1ª linha de defesa – Controles da Gerencia e medidas de Controles internos;

6.49.1.1. – os gerentes operacionais gerenciam os riscos e são os responsáveis por implementar as ações corretivas para resolver deficiências em processos e controles.

6.49.2. – 2ª linha de defesa – Funções de Gerenciamento de Riscos e Conformidade;

6.49.2.1. – A Gerência Geral deve estabelecer as funções de Gerenciamento de riscos e conformidade para garantir que a primeira linha de defesa seja apropriadamente desenvolvida e posta em prática e que opere conforme intencionado;

6.49.3. – A terceira linha de defesa é a própria Auditoria Interna;

6.48.3.1. – refere se a função da Controladoria Geral;

6.50. – A Elaboração da Matriz de Avaliação de Riscos deverá guardar as seguintes etapas;

6.50.1. – Identificação dos riscos inerentes;

6.50.2. – Análise dos riscos inerentes;

6.50.3. – Identificação dos controles que mitigam os riscos inerentes;

6.50.4. – Avaliação do desenho e da implementação dos controles internos;

6.51. – Para a identificação dos riscos inerentes deverão ser observados os seguintes aspectos:

6.51.1. – O risco é formado basicamente por causa, evento e consequência;

6.51.2. – A causa é a soma da fonte do risco e o seu nível de vulnerabilidade;

6.51.3. – Pessoas, processos, sistemas, estrutura física/organizacional, tecnologia e eventos externos são as principais fontes de riscos;

6.51.4. – Vulnerabilidade refere-se à inexistência/falta, inadequação, insuficiência associada a uma fonte de risco.

6.51.4.1. – Exemplos de Causas

6.51.4.1.1. – Da Fonte - Pessoas

6.51.4.1.1.1. – Vulnerabilidades: Em número insuficiente; Sem capacitação; Perfil inadequado; Desmotivadas, etc.

6.52. – No processo de avaliação, os riscos inerentes serão classificados com base no produto entre a probabilidade de ocorrência e o impacto produzido pela ocorrência;

6.52.1. – deverá ser elaborada Matriz de Probabilidade e Impacto para a classificação dos riscos;

6.53. – Para a identificação e avaliação dos Controles internos e dos riscos residuais, recomenda se que, além do mapeamento dos procedimentos ou processo, seja observado os seguintes procedimentos:

6.53.1. – No processo de avaliação deverá ocorrer a associação de controles internos aos riscos inerentes e a análise do desenho do controle;

6.53.2. – Os Controles internos, após análise de seu desenho, deverá ser classificado em:

6.53.2.1. – Inexistente;

6.53.2.2. – Fraco;

6.53.2.3. – Mediano;

6.53.2.4. – Satisfatório;

6.53.2.5. – Forte;

6.53.3. – A avaliação dos controles internos deverá obedecer a uma Escala de avaliação dos Controles internos, organizada com base na classificação apresentada acima;

6.53.4. – O Risco residual será calculado com base na associação do resultado da avaliação dos controles internos, na definição dos riscos de controle ao risco inerente;

6.54. – No processo de auditoria deverá ser considerado os riscos relativos a execução do trabalhos (risco de Auditoria) e os riscos relativos a detecção de achados de auditoria;

VIII – DOS CONTROLES DA INFORMAÇÃO PRODUZIDA.

6.55. – As atividades desenvolvidas pela Controladoria devem ser registradas em controles específicos que possibilitem salvaguardar as informações produzidas.

6.56. – Os Controles das atividades deverão, de forma geral, facilitar o acesso aos achados, às boas práticas, às recomendações, aos monitoramentos e as comunicações expedidas nas fases de planejamento, execução, controle e monitoramento e ações corretivas.

6.56.1. – Deve ser alvo de registros em sistema informatizado (preferencial), planilha eletrônica ou manual:

6.56.1.1. – Controle de Elaboração e Alteração do PAAI;

6.56.1.2. – Controle de Programa de Trabalho;

6.56.1.3. – Controle de Normas Internas expedidas;

6.56.1.4. – Controle dos Riscos evidenciados;

6.56.1.5. – Controle dos Processos analisados;

6.56.1.6. – Controle dos Achados das atividades de auditorias;

6.56.1.7. – Controle das Boas Práticas de Gestão;

6.56.1.8. – Controle das Recomendações expedidas;

6.56.1.9. – Controle dos Monitoramentos;

6.56.1.10. – Controle das Comunicações;

6.56.1.11. – Controle de Relatórios Pareceres e Certificados de Auditoria emitidos;

6.56. – As atividades que se resume na emissão de pareceres relativos a consultas ou análises de processos, terão os papeis de trabalhos juntados logo após o despacho que fundamentou a manifestação da Controladoria;

6.57. – Para a realização de atividades relativas às auditorias programadas e/ou especiais, deverá ser protocolado processo administrativo, tendo como assunto Auditoria Interna.

7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. – Compete à Controladoria Geral conhecer e intermediar, quando necessário, os trabalhos de auditoria realizados pelos órgãos de Controle Externo:

7.2. – Em até 30 (trinta) dias da sua conclusão os RAAI deverá estar publicados no sitio oficial da Câmara Municipal, no portal da transparência, em local de fácil acesso pelos órgãos e cidadãos interessados, sendo assegurada a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, nos termos do art. 6º, inciso III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

7.3. – O responsável pela realização das auditorias, inspeções, avaliações e acompanhamento, verificando a existências de irregularidades, ilegalidades, fraudes e desvios, deverá adotar postura mais rígida ao lidar estas situações, solicitando providências imediatas para sanar os achados.

7.4. – Caso as existências verificadas (citadas no item 7.3) não sejam passíveis de serem sanadas de forma administrativa, não se conhece o responsável, ou o responsável se negue a proceder com as medidas determinadas pela Administração do legislativo ou pela Controladoria, o Auditor Interno deverá recomendar ao Presidente do Legislativo para que instaure processo de responsabilização.

7.4.1. – São processos de responsabilização:

7.4.1. – Processo de Sindicância – visa apurar a responsabilidade por descumprimento de dever ou vedação funcional;

7.4.2. – Tomada de Contas Especial – visa apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública a fim de obter o respectivo ressarcimento;

7.4.3. – Processo Administrativo Disciplinar (PAD) – Visa o julgamento e a penalização administrativa de atos praticados por servidores públicos, contrários ao regime jurídico dos servidores ou aos princípios e normas que regem a administração pública;

7.4.4. – Processo de Responsabilização e Aplicação de Sanção (PAR) - Visa o julgamento e a penalização administrativa de atos praticados por terceiros, contratados pela Câmara, seja pessoa física ou jurídica, contrários aos contratos formalizados e aos princípios e normas que regem a administração pública.

7.5. – As irregularidades detectadas durante as auditorias, inspeções e avaliações deverão ser devidamente apuradas formalmente por comissão designada pelo Presidente;

7.6. – São anexos desta instrução Normativa;

7.6.1. – Anexo 01 – Tabela de Pontos de controle e respectivas ações a serem executadas pelas unidades de controle interno do poder legislativo;

7.6.2. – Anexo 02 – Fluxograma Elaboração do PAAI;

7.6.3. – Anexo 03 – Fluxograma Processo de Auditoria;

7.6.4. – Anexo 04 – Fluxograma Processo de auditoria Especial;

7.7. – A Controladoria Geral deverá elaborar padrões de procedimentos, no mínimo, para os seguintes elementos:

7.7.1. – Plano Anual de Auditoria interna;

7.7.2. – Programa de Trabalho de Auditoria;

7.7.3. – Comunicação de Auditoria;

7.7.4. – Matriz de Planejamento de Auditoria;

7.7.5. – Matriz de achados;

7.7.6. – Matriz de Responsabilidade;

7.7.7. – Papéis de Trabalho de Auditoria;

7.7.8. – Relatório de Auditoria (Preliminar e Final);

7.7.9. – Relatório de Atividades de Auditoria interna;

7.7.10. – Pareceres;

7.7.11. – Certificados de Auditoria;

7.7.12. – Monitoramento;

7.7.13. – Avaliação;

7.7.14. – Levantamento;

7.7.15. – Técnicas de Auditoria;
7.8. – Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral e a Presidência.
7.9. – Esta Instrução Normativa entra em vigor na da de sua publicação.

Vilhena – RO, 20 de janeiro de 2020.

_____
Ronildo Macedo
VEREADOR PRESIDENTE – CVMV

_____
Jonathas Soares da Silva
AUDITOR INTERNO

ANEXO 01 - PONTOS DE CONTROLE E RESPECTIVAS AÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO.

1 - PONTOS DE CONTROLE A SEREM VERIFICADOS.
I – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
a) verificar a cada existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa e dos Boletins de Tesouraria com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;
b) verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos no Poder Legislativo;
c) verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
d) verificar se foi respeitado o rito legislativo para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;
e) verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo do Relatório de Gestão Fiscal.
II – GESTÃO DE PESSOAL
a) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;
b) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
c) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;
d) verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
e) verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
f) verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
g) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;
h) efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
i) efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
j) acompanhar e fiscalizar: i. a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais); ii. as nomeações e as exonerações dos comissionados; iii. a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.); iv. os serviços de estagiários e bolsistas; v. os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.
III – BENS PATRIMONIAIS
a) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano;
b) verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
c) verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
d) verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
e) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
f) verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;
g) acompanhar e fiscalizar: i. o registro e controle dos bens imóveis; ii. a cessão de uso de bens;

iii. os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.
IV – BENS EM ALMOXARIFADO.
a) verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
b) verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
c) verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
d) verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
e) verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
f) verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;
g) verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
h) verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.
V – VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS
a) verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;
b) verificar a existência de autorização para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;
c) verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;
d) verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
e) verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.
VI – LICITAÇÕES E CONTRATOS
a) verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;
b) verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por “convite”, de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio;
c) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório;
d) acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos;
e) verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se a Câmara faz uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.
VII – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
a) verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município;
b) verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCE-RO;
c) verificar se existem projetos básico e executivo;
d) verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários;
e) verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas;
f) verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios;
g) verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;
h) verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos;

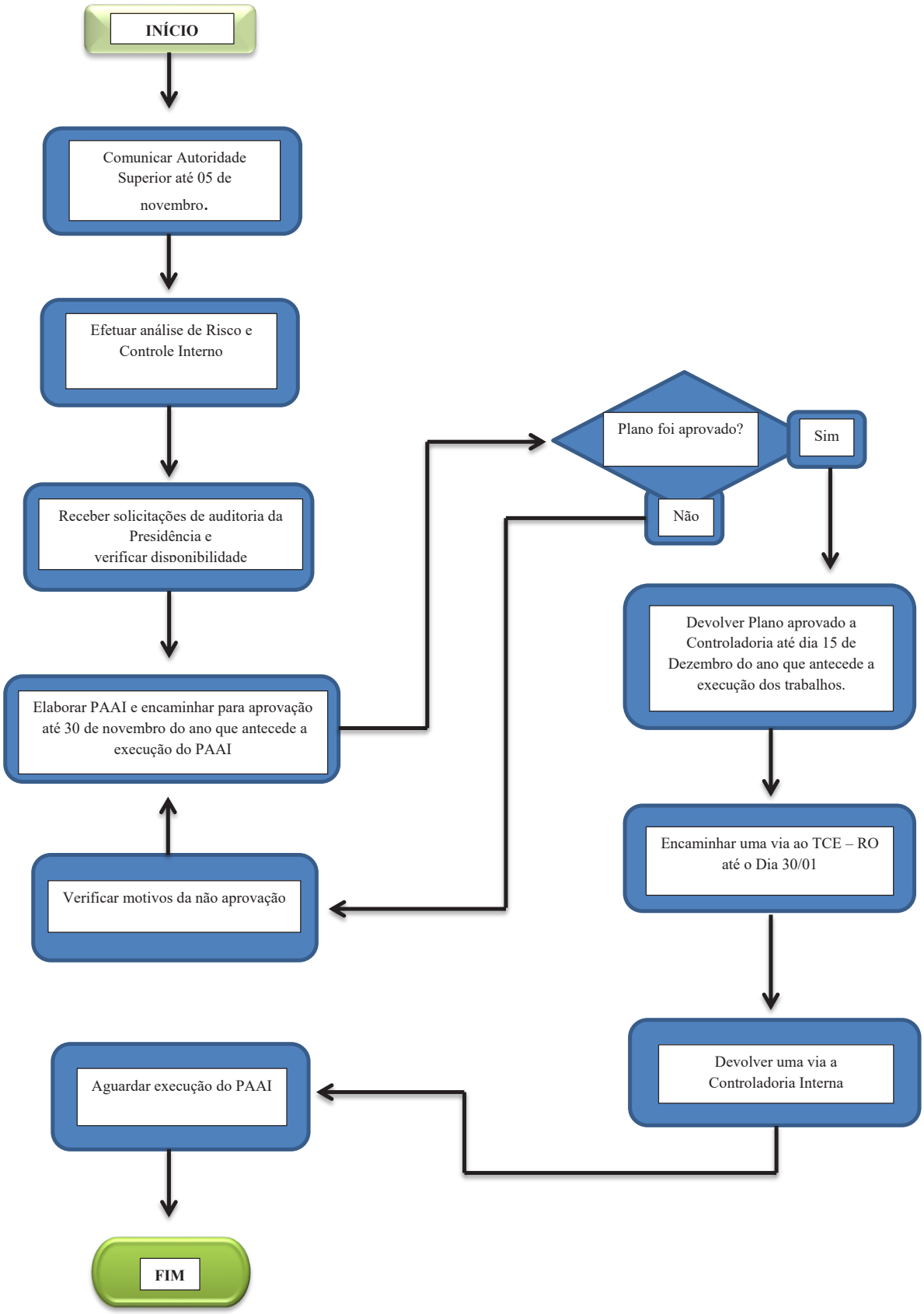
i) verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;
j) verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
l) verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios e/ou definitivos;
m) verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições;
n) verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras;
o) solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados, principalmente com relação à aplicação de normas do Poder Legislativo do TCE/RO.
VIII – DIÁRIAS, PASSAGENS E ADIANTAMENTOS
a) verificar a existência e o cumprimento de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de diárias, passagens e adiantamentos;
b) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser beneficiário com as concessões no âmbito da Câmara;
c) verificar se os processos relativos a diárias, passagens e adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria;
IX – DESPESA PÚBLICA
a) analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;
b) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;
c) verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;
d) verificar se nos processos de pagamento de despesas consta o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
e) verificar se o pagamento foi efetuado conforme estabelecido na lei 4320/64;
f) consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;
g) verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em normativa interna.
X – RECEITA PÚBLICA
a) verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.;
XI – LIMITES CONSTITUCIONAIS
a) verificar a observância dos limites constitucionais atinentes: i. Aos gastos com pessoal; ii. Folha de Pagamento; iii. Subsídio de Vereadores;
XII – GESTÃO GOVERNAMENTAL
a) verificar os controles quanto a elaboração e alteração do PPA e da LOA;
b) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
c) verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;
d) verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;
e) acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;
f) verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF);
g) analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;
h) avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus

resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;
i) acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar;
j) acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de administrativos, com vistas a avaliação dos controles internos.
2 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS
I- Ambiente de Controle
a) - Verificar se a alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.
b) Verificar se os mecanismos gerais de controle instituídos são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.
c) Verificar se a comunicação dentro da é adequada e eficiente.
d) Verificar se existe código formalizado de ética ou de conduta.
e) Verificar se os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.
f) Verificar se há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.
g) Verificar se as delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.
h) Verificar se existe adequada segregação de funções nos processos e atividades.
i) Verificar se os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados.
II - Avaliação de Risco
a) Verificar se os objetivos e metas estão formalizados.
b) Verificar se há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.
c) Verificar se é prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.
d) Verificar se é prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.
e) Verificar se a avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.
f) Verificar se os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.
g) Verificar se não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.
h) Verificar se na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.
i) Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.
III - Procedimentos de Controle
a) Verificar se existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos, claramente estabelecidas.
b) Verificar se as atividades de controle adotadas são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.
c) Verificar se as atividades de controle adotadas possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.
d) Verificar se as atividades de controle adotadas são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.
IV - Informação e Comunicação
a) Verificar se a informação relevante é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.
b) Verificar se as informações consideradas relevantes são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.

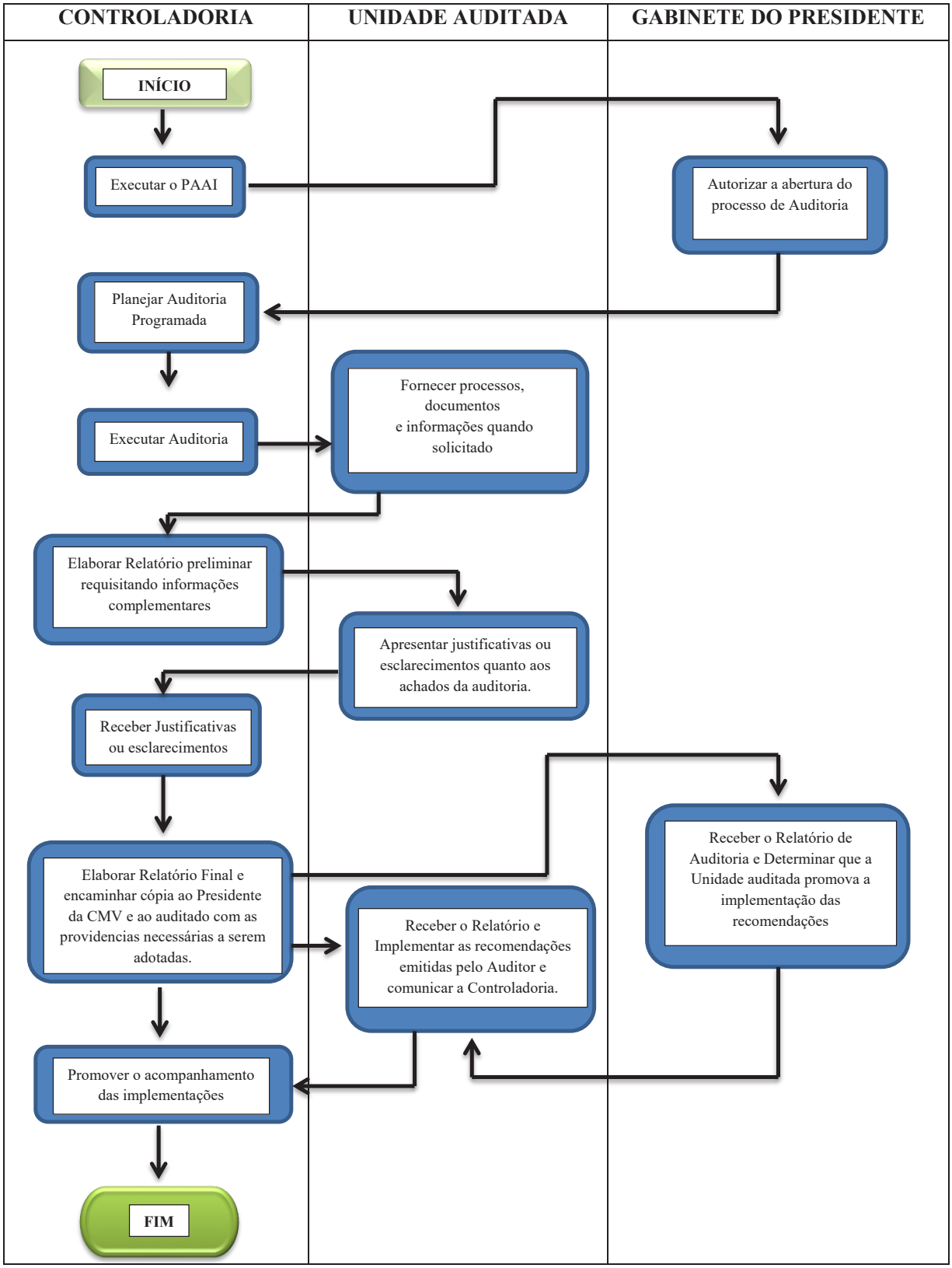
c) Verificar se a informação disponível para as unidades internas e pessoas é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.
d) Verificar se a informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.
e) Verificar se comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.
V – Monitoramento
a) Verificar se o sistema de controle interno é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.
b) Verificar se o sistema de controle interno tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.
c) Verificar se o sistema de controle interno tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.
3 - EXAME ESPECÍFICO DAS CÂMARAS DE VEREADORES
a) Verificar se o ato que fixa o subsídio do Vereador aconteceu antes do pleito eleitoral;
b) Verificar se o subsídio do Presidente da Mesa atende ao limite que impõe a Constituição para todos os Edis (art. 29, VI, da CF);
c) Verificar se na revisão geral anual, os agentes políticos não foram favorecidos, só eles, por tal atualização monetária; tampouco, beneficiar-se por índices maiores que o dos servidores;
d) Verificar se a revisão geral anual aplicada ao Poder legislativo foi disposta em lei formal específica (art. 37, X da CF);
e) Verificar se os Vereadores não estão sendo indenizados pelo comparecimento em sessões extraordinárias;
f) Verificar se o gasto da Câmara está sendo processado, de modo centralizado, no serviço administrativo da Edilidade e, não, em cada gabinete de Vereador;
g) Verificar se as despesas com folha de pagamento atende ao limite imposto pela CF de 1988.

ANEXO 02 – ELABORAÇÃO DO PAAI

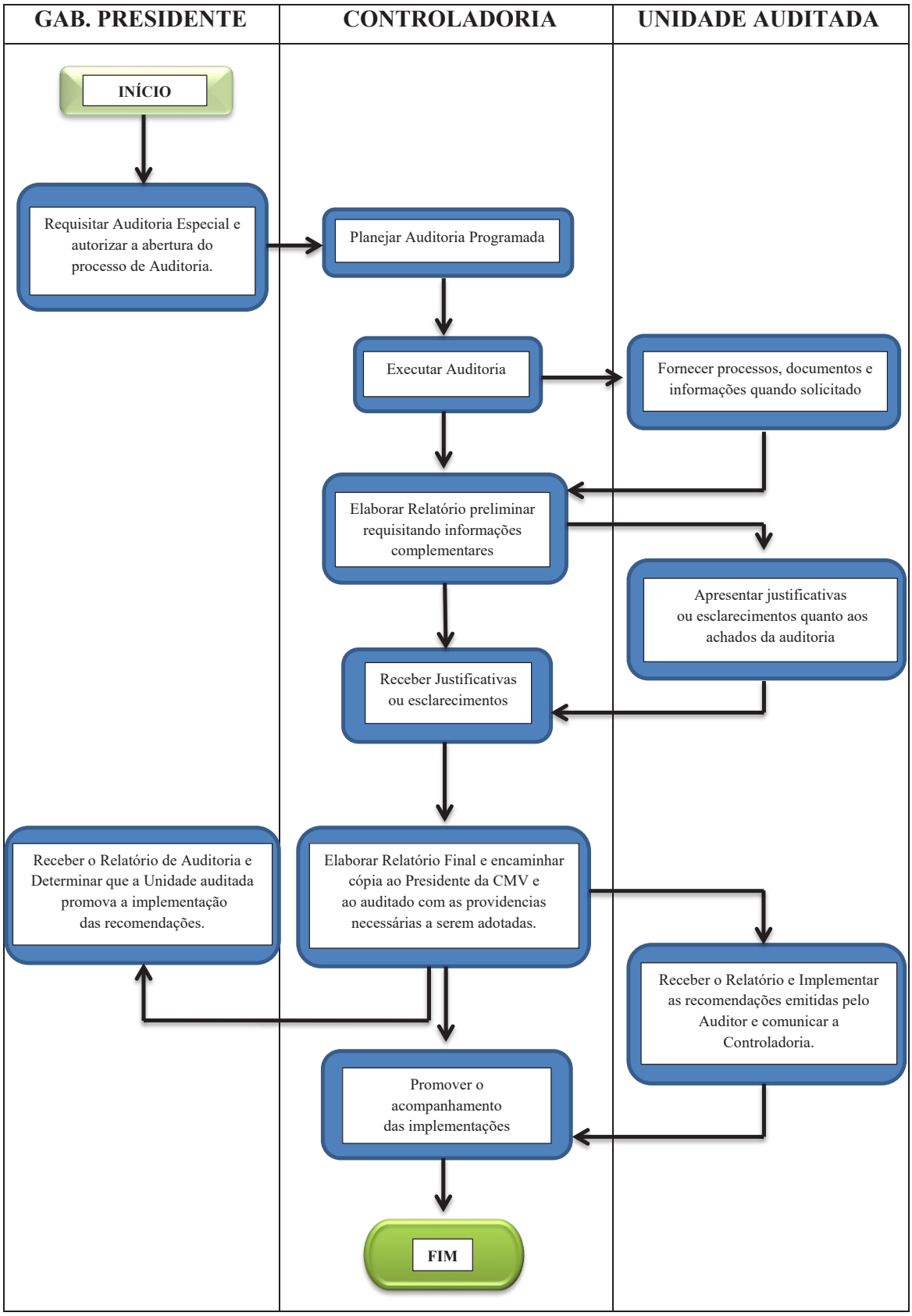
CONTROLADORIA	GABINETE DA PRESIDÊNCIA



ANEXO 03 – AUDITORIA PROGRAMADA



ANEXO 04 – AUDITORIA ESPECIAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI - CVMV N° 003/2020.

Estabelece procedimentos gerais e normativos do Almoxarifado para a Gestão de Bens e Materiais , rotinas, atividades no âmbito do Poder Legislativo de Vilhena.

SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES estabelecidas na Resolução que trata da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena e demais legislações e regulamentos, a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Vilhena, instituída pela Resolução nº 029 de Novembro de 2019, Normatiza no âmbito do Sistema de Gestão de Bens e Materiais a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa – na Prática das atividades de recebimento, armazenamento, estoque mínimo e a saída dos bens e materiais de responsabilidade do Setor de Almoxarifado:

1 – FINALIDADE

1.1– Esta Instrução Normativa tem por finalidade definir padrões, responsabilidades e procedimentos para serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Vilhena, objetivando a execução de procedimentos de controle, no que diz respeito ao recebimento, registro, controle, guarda, conservação, distribuição de bens, manutenção e baixa dos bens em estoque.

2 - DA ABRANGÊNCIA

2.1 – Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena, especialmente o Setor de Almoxarifado que é indispensável para a execução das atividades, procedimentos e rotina de trabalho.

3 - CONCEITOS

3.1. – Para fins desta Instrução, considera-se:

3.1.1. – **Almoxarifado:** Ambiente físico destinado ao armazenamento e controle dos bens e materiais adquiridos pela Câmara Municipal de Vilhena.

3.1.2 – **Almoxarife:** Servidor Responsável pelo Controle do Almoxarifado.

3.1.3**.** – **Estoque Mínimo:** Quantidade mínima de materiais definida para suprir as necessidades de consumo por um determinado período.

3.1.4. – **Fluxograma:** Ferramenta de Gestão utilizada para identificar o Fluxo dos procedimentos que compõe um processo.

3.1.5. – **Inventário Físico ou Tomada de Contas - TC:** Consiste nas conferências dos estoques físicos existentes no almoxarifado comparando com o saldo contabilizado no sistema informatizado.

3.1.6. – **Gestor da Compra ou fornecimento:** Servidor designado para Gerenciar os contratos ou as compras efetuadas.

4 - BASE LEGAL

4.1. – Subsidiam a elaboração desta Instrução Normativa:

4.1.1. – Constituição Federal de 1988;
4.1.2. – Lei Federal 4.320/64;
4.1.3. – Constituição Estadual de 1989;
4.1.4. – Lei Orgânica do Município de Vilhena;
4.1.5. – Resolução 029/2019 que dispõe sobre o Controle Interno;
4.1.6. – Lei 4.832/2018 do Município de Vilhena;
4.1.7. – Decisão Normativa nº 02/2016 – TCE-RO;
4.1.8. – Instrução Normativa nº 055/2017/TCE-RO;
4.1.9. – Instrução Normativa nº 058/2017/TCE-RO;
4.1.10.– Demais Instrumentos Normativos e Legais que regem a matéria.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. – O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena.

5.2. – Sendo assim, o Almoxarife tem como suas principais responsabilidades:

5.2.1. – Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
5.2.2. – O recebimento de qualquer material de uso ou consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme dispõem a Lei Federal nº. 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).
5.2.3. – Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque.
5.2.4. – Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos.
5.2.5. – Encaminhar ao Setor de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento.
5.2.6. – Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras.
5.2.7. – Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios sempre que solicitados.
5.2.8. – Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados.
5.2.9. – Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados.
5.2.10. – Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente.
5.2.11. – Organizar e manter atualizado o sistema de registro de estoque dos materiais existentes.
5.2.12. – Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo.
5.2.13. – Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados.
5.2.14. – Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.
5.2.15. – O responsável pelo Almoxarifado poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

6 - PROCEDIMENTOS

6.1. – Os procedimentos quanto ao recebimento, armazenamento, controle, e saída dos bens e materiais deverão obedecer ao disposto nesta norma, ao plano de procedimento padrão e ao fluxograma anexos.

7 - RECEBIMENTOS DE MATERIAIS

7.1. – O Recebimento dos bens e materiais de consumo será obrigatoriamente realizado pelo setor de almoxarifado da Câmara Municipal de Vilhena, em conjunto com o servidor responsável por fiscalizar e conferir o recebimento dos materiais, por servidor responsável e lotado no respectivo setor, de acordo com os procedimentos definidos abaixo:

7.1.1. – Efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando assim forem necessários;

7.1.2. – Verificar se a nota fiscal da mercadoria está de acordo com as especificações do material adquirido constantes da autorização de fornecimento e com nota de empenho e ou contrato quando houver, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

7.1.3. – Os bens e materiais de consumo adquiridos só serão admitidos no setor de almoxarifado devidamente acompanhados da Nota Fiscal entregue pela empresa contratada, contendo a descrição detalhada dos produtos, quantidades, especificações/descrição, prazo de entrega e qualidade a fim de possibilitar a conferência.

7.1.4. – Constitui responsabilidade do Gestor de Compras, enviar ao Almoxarifado: Nota de Empenho ou Contrato contendo a descrição dos bens e materiais de consumo, a quantidade e o valor.

7.1.5. – Quando se tratar de material permanente, verificar se a marca, modelo e características das mercadorias entregues conferem com o descrito na autorização de fornecimento.

7.1.6. – No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a nota fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

7.1.7. – Na ausência da designação de servidor para Gerir os Contratos, tal responsabilidade ficará a cargo da Diretoria Administrativa.

7.1.8. – Após a conferência, o Almoxarife juntamente com o servidor ou comissão incumbida de atestar o recebimento dos materiais irá atestar a Nota Fiscal declarando que está de acordo com o que foi contratado, enviando-a para ao Setor de Contabilidade para conclusão do processo de compra.

7.1.9. – Em se tratando de contratos/aquisições de bens e materiais de consumo de fornecimento continuado de forma parcelada, cujo pagamento é realizado mensalmente, como por exemplo, água, gás, café, açúcar e outros, o requisitante solicitará a entrega dos bens ou materiais por meio de requisição (Modelo – Anexo 01) contendo a descrição e quantidade do bem ou material solicitado.

7.1.10. – Para o pagamento, o fornecedor deverá entregar a Nota Fiscal acompanhada das requisições entregues pelo requisitante ao Almoxarife, para que este juntamente com o Servidor ou Comissão de fiscalização certifique se todos os materiais discriminados na nota fiscal foram recebidos.

7.1.11. – Constatadas divergências entre os bens e materiais de consumo e a Nota Fiscal ou Nota de Empenho/contrato de fornecimento, o servidor responsável pelo recebimento deverá aceitar apenas o que está de acordo com o discriminado no processo de aquisição e devolver os que estão divergentes, consignando no documento de recebimento as divergências constatadas ou as ausências detectadas.

7.1.12. – Quando o procedimento de recebimento dos materiais originar aceitação parcial, por consequência o pagamento também será parcial, vinculado à quantidade aceita.

7.1.13. – Apenas serão aceitos bens ou materiais que apresentem marcas divergentes da proposta se o fornecedor, após prévia consulta, devidamente aprovada, entregar bens ou materiais de qualidade semelhante ou superior à proposta.

7.1.14. – A consulta deverá ser formulada ao Gestor do Fornecimento cujo posicionamento deverá levar em consideração o entendimento do responsável pelo setor de compras e a autorização do Presidente.

7.1.15. – A autorização para substituição de marcas deverá ser comunicado o Responsável pelo Almoxarifado e ao fiscal do fornecimento.

7.1.16. – Caso o fornecedor entregar materiais divergentes ao comprado o Gestor do contrato deverá adotar providências, objetivando a regularização do fornecimento.

7.1.17. – Compete ao servidor responsável pelo setor, registrar no sistema informatizado específico os seguintes itens: número da Nota Fiscal, valor da Nota Fiscal, nome e CNPJ da empresa/fornecedor, Inscrição Estadual e a descrição dos bens e materiais de consumo adquiridos com os valores unitários.

8 – ARMAZENAMENTOS DOS BENS E MATERIAIS

8.1. – O armazenamento dos bens e materiais de consumo adquiridos compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena.

8.2. – Os bens e materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação (tipo/classe), para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição.

8.3. – A disposição dos bens e materiais de consumo deve ser feita por ordem de frequência de solicitação, possibilitando a facilidade de circulação dos servidores, bem como a economia de tempo e esforço.

8.4. – O armazenamento dos bens e materiais de consumo pesados e volumosos, deve ser estocado nas partes inferiores das estantes, objetivando evitar riscos de acidentes ou avarias.

8.5. – Estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física.

8.6. – Conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível.

8.7. – Observar as recomendações do fabricante, como quantidade máxima para empilhamento durante a estocagem.

8.8. – Proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização.

8.9. – Organizar os materiais, de modo que os novos que forem sendo adquiridos sejam colocados atrás dos materiais já existentes armazenados há mais tempo, assim como devem ser armazenados de modo a facilitar a visualização da etiqueta ou selo de validade, a fim de evitar o vencimento do estoque.

8.10. – O servidor responsável pelo almoxarifado deverá efetuar os registros das entradas e saídas dos bens e materiais no prazo máximo até o fim do dia de expediente seguinte após a ocorrência do evento, no sistema informatizado de controle do Almoxarifado.

8.11. – Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável pelo almoxarifado arquivará cópia das Notas Fiscais acompanhadas de cópias das Notas de Empenho em pasta própria, organizada por ordem cronológica.

9 – ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

9.1. – O servidor responsável pelo almoxarifado deverá com base na apuração do consumo médio de períodos anteriores, estabelecer e manter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo, utilizando como padrão o consumo médio anual.

9.2. – Constatada a diminuição do estoque de qualquer material ou bem de consumo ao nível mínimo, o servidor responsável deverá encaminhar, juntamente com o comunicado de estoques mínimos, a Nota de Pedido de Despesa (NPD) ao Diretor Administrativo requisitando o reabastecimento dos materiais necessários ao estoque.

9.3. – O responsável pelo Almoxarifado deverá comunicar com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias o atingimento dos estoques mínimos dos materiais.

9.4. – Para a comunicação de estoques mínimos, o Almoxarife deve verificar se existem produtos que poderiam ser adquiridos em conjunto, mesmo que seus estoques não atingiram os níveis mínimos, porém já estejam próximos, e acrescentá-los no pedido.

9.5. – Após ser cientificado da situação do estoque do almoxarifado, o Diretor Administrativo, aprovando o pedido (e já devidamente autorizado pelo Presidente) encaminhará a CPL para processar a aquisição, para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo.

9.6. – O responsável pelo Almoxarifado deverá arquivar em local próprio os comunicados de estoques mínimos.

10 - DA SAÍDA DOS BENS E MATERIAIS

10.1. – O fornecimento dos bens e materiais de consumo será realizado unicamente pelo setor de almoxarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena, de acordo com suas demandas.

10.2. – Ressalvam-se, apenas os materiais cujo armazenamento no Almoxarifado não seja possível, exemplo: Combustível.

10.3. – Todo bem e material de consumo retirado do setor de almoxarifado, deverá ser feito através de formulário de requisição ou de Controle de Distribuição de Materiais, o qual deve conter no mínimo a identificação do solicitante e do setor, número da requisição, o item, a quantidade, a descrição e a data da requisição (Modelo – Anexo 01 e 02).

10.4 – Poderão ser adotados outros modelos, inclusive informatizado, desde que atenda a finalidade de registrar as saídas de materiais.

10.5. – O servidor responsável pelo almoxarifado ao receber o formulário de requisição, fará análise da necessidade e demanda de quantidade conforme critério pré-estabelecido, e quando aprovado, deverá separar o bem ou material requisitado para a retirada no almoxarifado até o fim do dia de expediente seguinte após a solicitação.

10.6. – Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável arquivará as requisições ou controle de saídas do almoxarifado em pasta própria, organizada por ordem cronológica.

11 – INVENTÁRIO

11.1. – O servidor responsável pelo Almoxarifado deverá realizar inspeção, possibilitando um rápido inventário, para as seguintes situações:

11.1.2. – Simples conferencia (recomenda-se que sejam realizadas no mínimo de quatro em quatro meses) possibilitando a conferência periódica das quantidades e o estado dos materiais estocados, bem como, a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.

11.1.3. – Até o final do Ano (mês de Dezembro) por ocasião do fechamento do Balanço.

11.1.4. – Na Passagem da Responsabilidade tanto do Setor, quanto do Órgão.

11.2. – Após a realização do inventario, o resultado deverá ser encaminhado ao Diretor Administrativo, para o setor de Contabilidade para as devidas providências.

11.3. – Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Almoxarifado e pela Direção Administrativa, deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral que adotará as providências necessárias.

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. – Ocorrendo atrasos na entrega ou descumprimento das especificações dos bens e materiais de consumo, o Almoxarife comunicará por escrito ao seu chefe imediato e ao responsável pela fiscalização dos contratos para que adote as providências cabíveis.

12.2. – Constitui dever do Almoxarife manter sempre organizado e alimentado o sistema de controle do Almoxarifado e disponibilizar ao Controle Interno ou ao seu superior imediato sempre que solicitado quaisquer informações referentes ao sistema de controle do Almoxarifado.

12.3 – O almoxarife deverá enviar ao setor de contabilidade, até o terceiro dia útil do mês subsequente o relatório mensal com o saldo de estoque, anexo TC-13, devidamente assinado.

12.4. – Os Equipamentos e Materiais Permanentes que forem adquiridos, porém não sofrerem destinação imediata devem ser registrados e armazenados no Almoxarifado, ressalvado apenas aqueles que não puderem ser guardados no referido ambiente devido a sua estrutura e dimensão.

12.5. – Constatado o desaparecimento ou avaria de bem ou material de consumo sob sua responsabilidade, o servidor responsável pelo Almoxarifado deverá enviar comunicação interna ao seu chefe imediato relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis.

12.6. – Recebida à comunicação interna do almoxarifado relatando o desaparecimento ou perecimento do bem ou material, será solicitado ao Presidente à abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

12.7. – Caberá ao Responsável pelo Almoxarifado a requisição de informações que justifique o consumo de determinado material ou bem, quando este sofrer aumento considerável em relação a sua média consumida.

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

13 – SÃO ANEXOS DESTA NORMA:

13.1.1. – Anexo 01 – Modelo de requisição;
13.1.2. – Anexo 02 – Modelo de controle de distribuição de materiais por Setor;
13.1.3. – Anexo 03 – Modelo controle de distribuição de materiais por quantidade;
13.1.4. – Anexo 04 – Modelo de apuração de estoque mínimo;
13.1.5. – Anexo 05 – Modelo de Comunicado de estoque mínimo;
13.1.6. – Anexo 06 – Fluxograma dos procedimentos do almoxarifado.

14. – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Vilhena – RO, 05 de fevereiro de 2020.

Ronildo Macedo
VEREADOR PRESIDENTE

Jonathas Soares da Silva
AUDITOR INTERNO

ANEXO 01 – MODELO DE REQUISIÇÃO

MODELO DE REQUISIÇÃO EXTERNA	
SETOR/UNIDADE:_____ PROCESSO Nº:_____/20_____ EMPENHO Nº: _____	Nº DA REQUISIÇÃO:_____/20_____ Data:_____/_____/20___
EMPRESA: _____CNPJ:___.____.____/____-___	

ITEM	UND	DESCRIÇÃO	V.UNIT R$	V. TOTAL R$

Pedido por: _____ _____ Assinatura e Carimbo	Entregue por:_____ Data: ____/____/____ _____ Assinatura e Carimbo

MODELO DE REQUISIÇÃO INTERNA	
SETOR/UNIDADE:_____ _____	Nº DA REQUISIÇÃO:_____/20_____ Data:_____/_____/_____

ITEM	UND	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

Pedido por:_____ _____ Assinatura e Carimbo	Entregue por:_____ Data:_____/_____/20_____ _____ Assinatura e Carimbo

ANEXO 02 – MODELO DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL POR SETOR (SAÍDAS).

SETOR REQUISITANTE:_____ _____	CODIGO: _____	PERÍODO: (MÊS/ANO) _____/_____

ITEM	PRODUTO MATERIAL	UND.	QTD.	DATA	REQUISITANTE	ASSINATURA
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		
				__/__/__		

_____
XXXXXXXXXXXXXXXX
ALMOXARIFE

ANEXO 03 – MODELO DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS POR QUANTIDADE

QTD	Material										Unidade	Empresa
DIA												Responsável
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Total												

XXXXXXXXXXXXXXXX
ALMOXARIFE

ANEXO 04 – MODELO DE APURAÇÃO DE ESTOQUE MÍNIMO

ESTOQUE MÍNIMO							
Item	**Material**	**UND**	**Período de Consumo**	**Quantidade Consumida**	**Média**	**Período a ser suprido estoque mínimo**	**Estoque Mínimo**

MEDIA = Quantidade consumida/Período
Estoque Mínimo = Média x período a ser suprido como estoque mínimo

Vilhena-RO, _____,_____, 20_____

_____
Responsável (Nome)
Cargo Função
Matrícula

ANEXO 05 – MODELO DE PEDIDO DE REPOSIÇÃO DE ESTOQUE (COMUNICADO DE ESTOQUE MÍNIMO)

MATERIAIS PARA REPOSIÇÃO DE ESTOQUE (COMUNICADO DE ESTOQUE MÍNIMO)				Período a ser Suprido em Meses ( )		
Item	**Unid.**	**Material de Consumo**	**Consumo Mensal**	**Estoque Existente**	**Estimativa em meses para o Consumo do Estoque Existente**	**Quantidade a ser Adquirida**

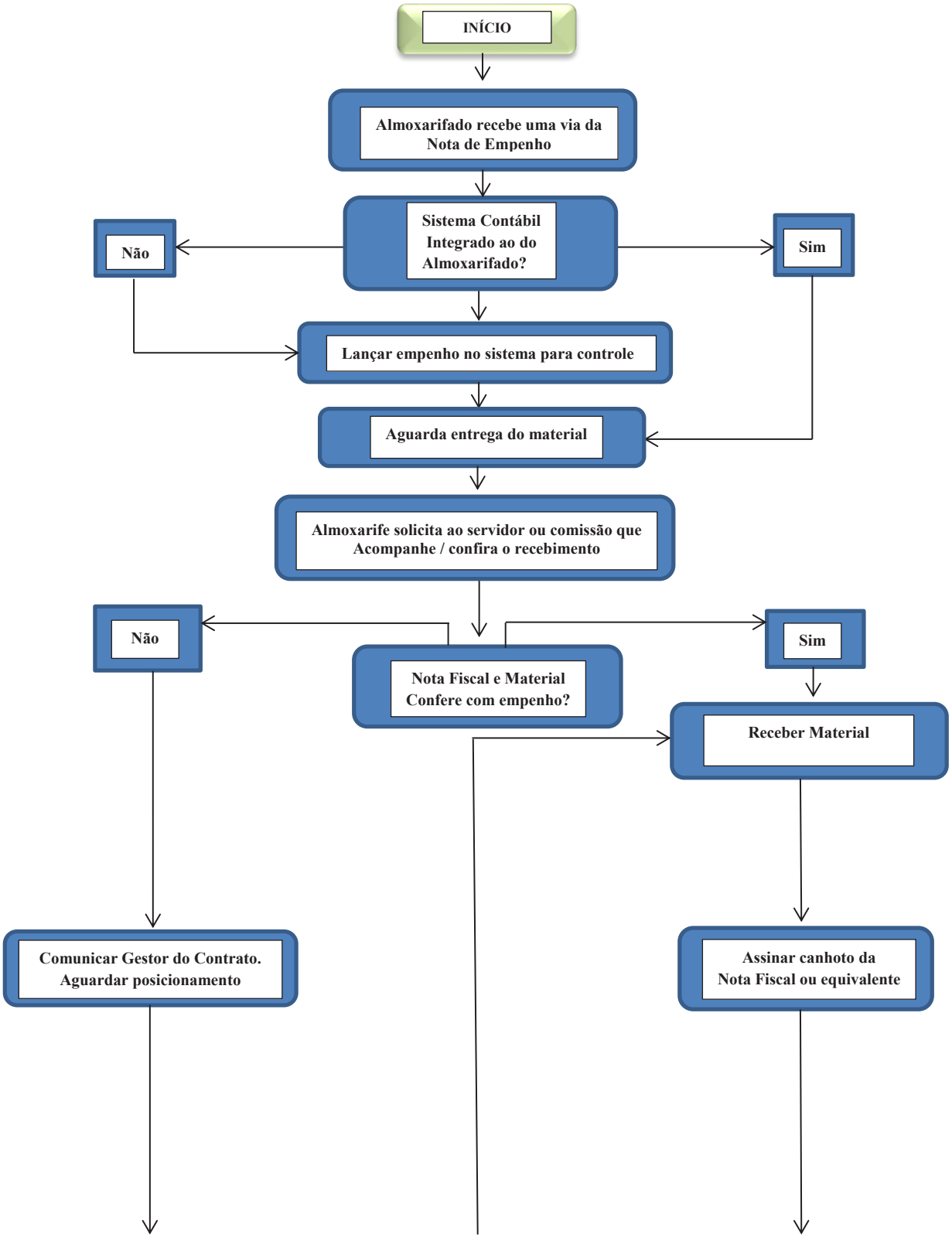
Vilhena-RO, _____de _____de _____.

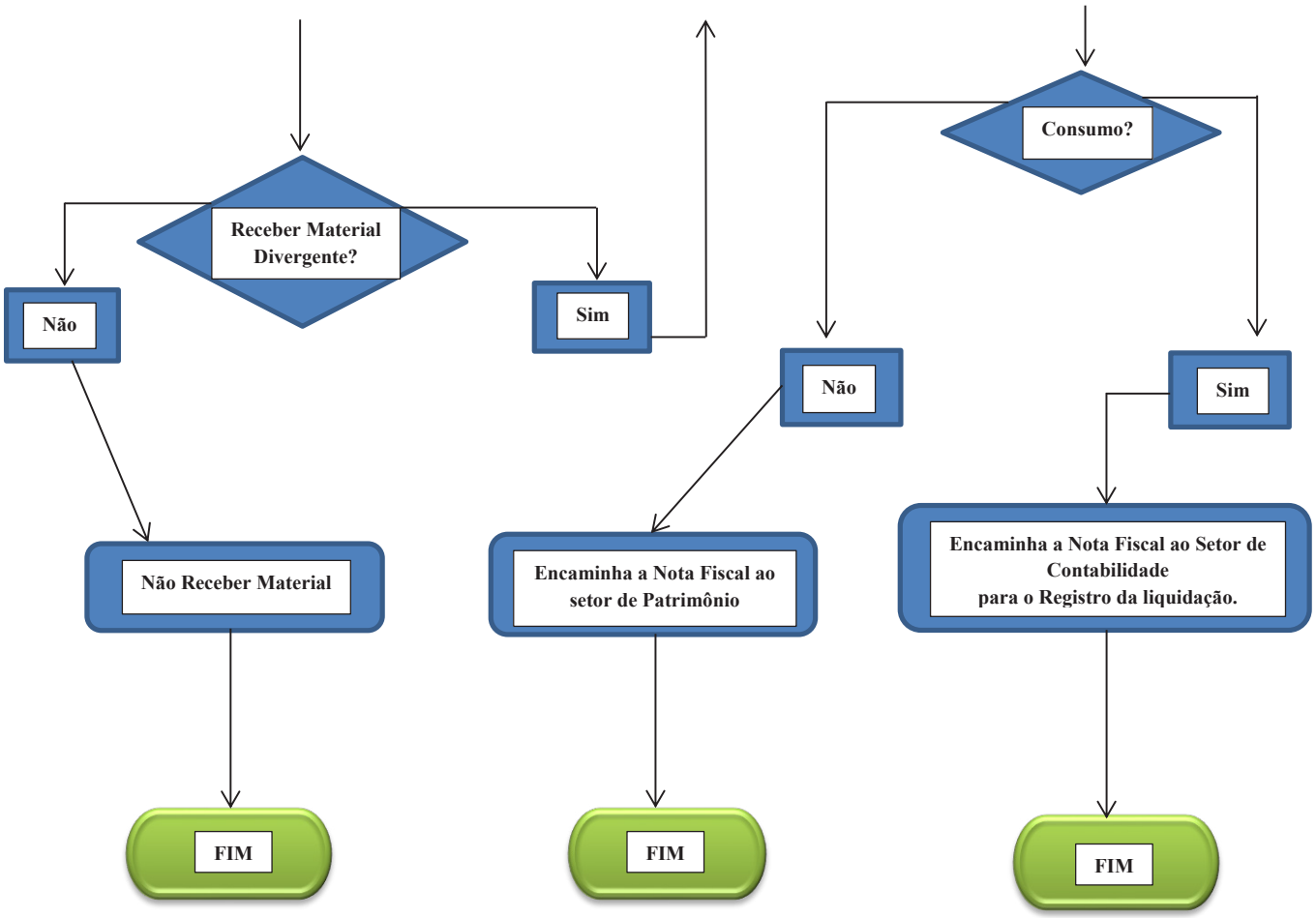
Informado por:

_____
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Almoxarife
Matricula nº:_____

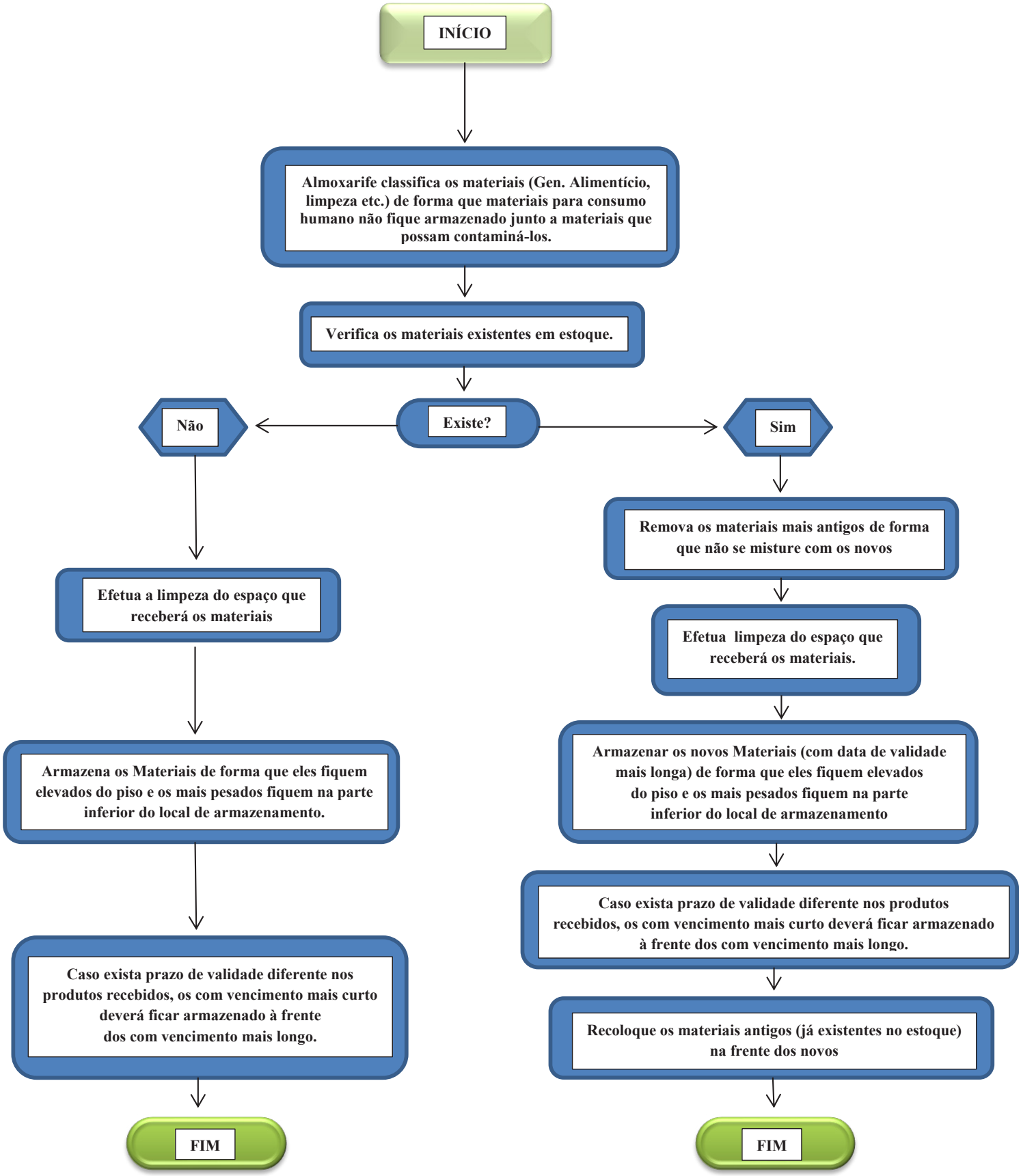
ANEXO 06 – FLUXOGRAMA – CONTROLE ALMOXARIFADO

6.1 - RECEBIMENTOS DE MATERIAIS

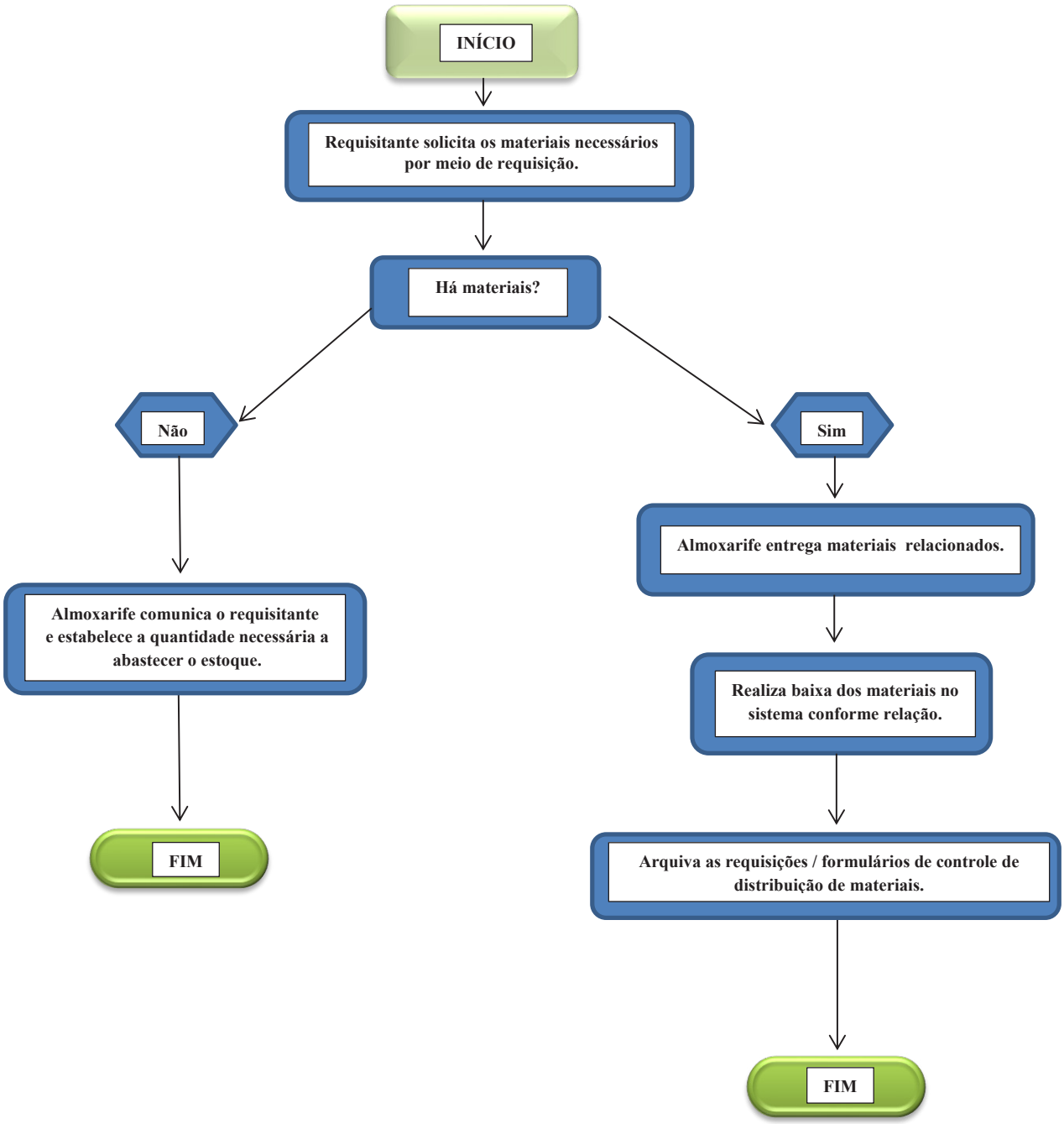



Receber Material Divergente?
Não
Sim
Não Receber Material
FIM
Consumo?
Não
Sim
Encaminha a Nota Fiscal ao setor de Patrimônio
FIM
Encaminha a Nota Fiscal ao Setor de Contabilidade para o Registro da liquidação.
FIM

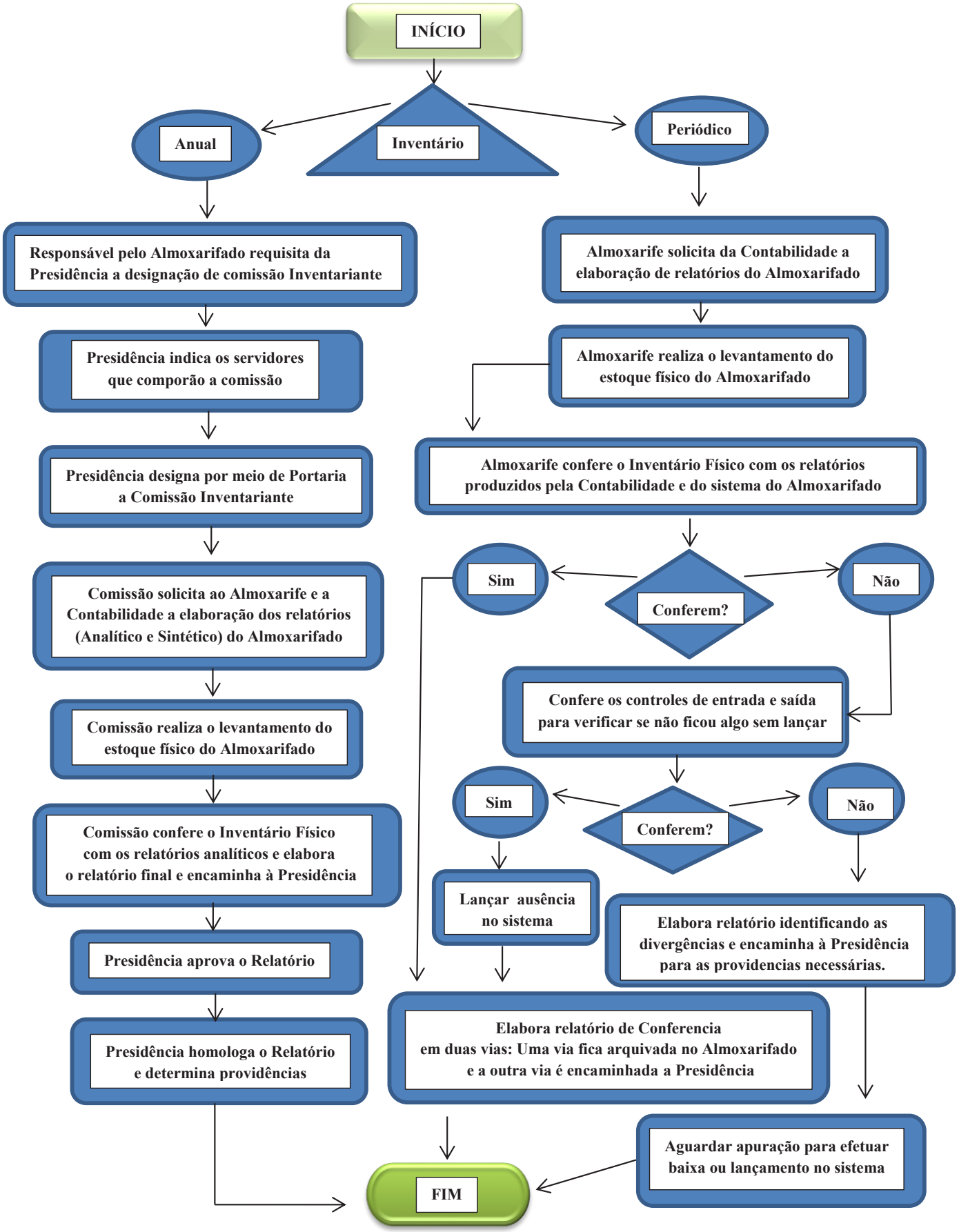
6.2 - ARMAZENAMENTO



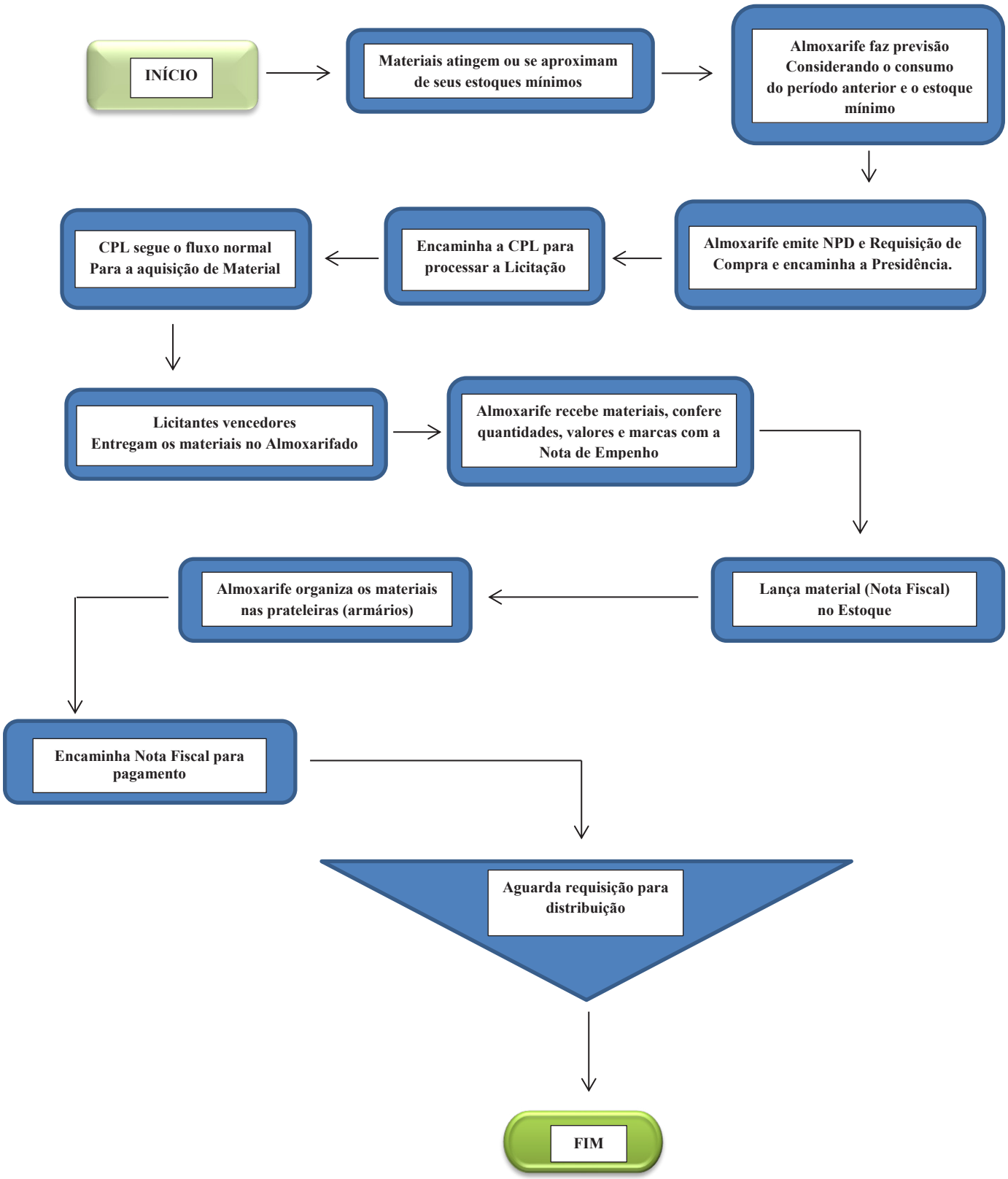
6.3 – SAÍDAS DE MATERIAIS



6.4 – INVENTÁRIO



6.5 – REPOSIÇÕES DE ESTOQUE



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI - CVMV N° 004/2019.

Estabelece procedimentos e normas gerais para ao Setor de Patrimônio quanto aos procedimentos de atividades de Controle dos Bens Permanentes do Poder Legislativo de Vilhena.

SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES estabelecidas na Resolução que trata da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena e demais legislações e regulamentos, a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Vilhena, instituída pela Resolução nº 029 de Novembro de 2019, normatiza no âmbito do Sistema de Gestão de Bens e Materiais a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa – na Prática das atividades de Controle dos Bens Permanentes Coordenadas pelo Setor de Patrimônio:

1 – FINALIDADE

1.1. – Estabelecer normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação e manutenção dos bens permanentes da Câmara Municipal de Vilhena;

2 – ABRANGÊNCIA

2.1. – Abrange todas as Unidades Administrativas, sob a coordenação do Setor de Patrimônio responsável pela Gestão do Patrimônio do Legislativo Municipal.

3 – CONCEITOS

3.1. – Para fins desta Norma considera-se:

3.1.1. – **Material:** é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Legislativo.

3.1.2. – **Bens Móveis:** são agrupados como material permanente ou material de consumo.

3.1.3. – **Material Permanente:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado:

3.1.3.1. – material permanente, bem e bem patrimonial é considerado sinônimo.

3.1.3.2. – para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

3.1.4. – **Material de Consumo:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

3.1.5. – **Classificação de Material:** A classificação de material em "de Consumo" ou "Permanente" deverá observar os aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.

3.2. – Material que apresenta baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

3.3. – Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio da Câmara Municipal.

3.4. – Conforme sua portabilidade, bens móveis são classificados como:

3.4.1. – portátil, sendo bens de pequeno volume e peso, facilmente transportáveis por uma pessoa;

3.4.2. – não portátil, quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte;

3.5. – Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado como de:

3.5.1. – uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;

3.5.2. – uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

3.6. – Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

3.6.1. – bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

3.6.2. – ocioso, quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo usado;

3.6.3. – recuperável, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

3.6.4. – antieconômico, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

3.6.5. – irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

3.7. – Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Municipal;

4 – BASE LEGAL

4.1. – Subsidiam a elaboração desta Instrução Normativa:

4.1.1. – Constituição Federal de 1988;
4.1.2. – Lei Federal 4.320/64;
4.1.3. – Constituição Estadual de 1989;
4.1.4. – Lei Orgânica do Município de Vilhena;
4.1.5. – Resolução 029/2019 que dispõe sobre Controle Interno;
4.1.6. – Lei 4.832/2018 do Município de Vilhena;
4.1.7. – Decisão Normativa nº 02/2016 – TCE-RO;

4.1.8. – Instrução Normativa nº 055/2017/TCE-RO;
4.1.9. – Instrução Normativa nº 058/2017/TCE-RO;
4.1.10. – Demais Instrumentos Normativos e Legais que regem a matéria.

5 – RESPONSABILIDADE

5.1. – Ao Presidente da Câmara Municipal de Vilhena compete:

5.1.1. – nomear a Comissão responsável por realizar o Inventário dos Bens Patrimoniais.
5.1.2. – homologação de Processos referente aquisição de bens patrimoniais;
5.1.3. – autorizar Termo de Cautela a usuário de bem permanente fora do prédio do Legislativo;
5.1.4. – homologar relatório de inventário e autorizar medidas recomendadas pela comissão ou Responsável pelo Patrimônio;
5.1.5. – indicar o responsável pelo controle e guarda dos bens patrimoniais;
5.1.6. – comunicar ao Setor de Patrimônio e ao Setor de Pessoal sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.
5.1.7. – solicitar ao Setor de Patrimônio, que efetue os registros necessários quanto à aquisição de bens patrimoniais, quando este não o fizer;
5.1.8 – comunicar previamente ao Setor de Patrimônio as Movimentações de bens ocorridos sob sua responsabilidade;
5.1.9. – aprovar o Relatório de Inventário;

5.2. – Ao Setor de Patrimônio compete:

5.2.1. – efetuar o tombamento dos bens móveis, registrando suas características e seu histórico no Sistema Informatizado;
5.2.2. – efetuado o registro do bem, classifica-lo em uma categoria de depreciação;
5.2.3. – providenciar etiquetas para identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial adotada pelo Poder Legislativo;
5.2.4. – manter registro e arquivo de todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens patrimoniais;
5.2.5. – fazer constar o nº de Tombamento do bem na nota fiscal que comporá o processo de pagamento;
5.2.6. – manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada um dos departamentos e setores do Legislativo;
5.2.7. – manter relação atualizada dos servidores, contendo nome, endereço, CPF, e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens;
5.2.8. – providenciar baixas de termos de responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de um setor para outro, conforme comunicação efetuada pelos Responsáveis;

5.2.9. – manter controle e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;

5.2.10. – zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;

5.2.11. – realizar o levantamento do Inventário físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou sempre que solicitado;

5.2.12. – encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para a Contabilidade (caso o sistema não seja integrado ao do Patrimônio);

5.2.13. – em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir Nota de Movimentação dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção;

5.3. – Ao Setor de Contabilidade compete:

5.3.1. – no ato da Liquidação certificar-se de que as notas fiscais referentes aos bens adquiridos pela Administração estão devidamente identificadas com o número de Tombamento;

5.3.2. – encaminhar ao Departamento de Patrimônio o processo de pagamento referente às aquisições de bens que não atendam ao disposto no inciso anterior;

5.3.3. – realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, como depreciação.

5.3.4. – controlar de forma sintética o Patrimônio do Legislativo;

5.4. – Responsabilidades do Responsável pela Guarda:

5.4.1. – conferir e assinar o "Termo de Responsabilidade" que relaciona os bens sob sua guarda;

5.4.2. – sempre que for necessário, solicitar que o responsável pelo Setor de Patrimônio, proceda *in loco* o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;

5.4.3. – informar ao responsável pelo controle patrimonial a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;

5.4.4. – promover a imediata comunicação de eventos relacionados a extravio de bens (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável pelo controle patrimonial;

5.4.5. – responsável pela conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas ou etiquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;

5.4.6. – solicitar do setor de Patrimônio informações sobre qualquer movimentação dos bens móveis permanentes (troca/transferência) antes de simplesmente fazê-lo, para que se atualize permanentemente o relatório de bens sob a responsabilidade de cada setor;

5.4.7. – comunicar ao responsável pelo Setor de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com os bens entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento ou perda de plaqueta ou etiqueta.

5.5. – Responsabilidades dos Usuários dos Bens Patrimoniais:

5.5.1. – zelar pelo bom uso dos bens;

5.5.2. – comunicar, antecipadamente, ao responsável pela guarda do bem qualquer situação que necessite de movimentação/transferência/manutenção, entre outros.

5.6. – São responsabilidades do Setor de Pessoal:

5.6.1. – informar ao responsável pelo setor de Patrimônio tão logo se inicie o processo de exoneração de servidor responsável pela Guarda de Bens;

5.6.2. – processar a exoneração do servidor somente após declaração formal do responsável pelo Setor de Patrimônio sobre a inexistência de pendências da responsabilidade por ele assumida acerca da guarda dos bens, durante o exercício da função, sob pena de responsabilização pelo não cumprimento a essa regra.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1. – Requisição

6.1.1. – requisição de material permanente deve ser formalizada ao Setor de Patrimônio por meio documental (Requisição) ou solicitação informatizada.

6.1.2. – requisição de material de consumo seguirá os ritos estabelecidos em normativo próprio do Setor de Almoxarifado.

6.1.3. – a requisição de material deverá conter:

6.1.4. – especificação, a mais detalhada possível do material;

6.1.5. – quantidade e unidade (medida) de fornecimento.

6.1.6. – a requisição que não puder ser atendida com material permanente ou por bem patrimonial já existente, ou no caso de material de consumo com itens do estoque do Almoxarifado, será encaminhada a Presidência para aprovação e autorização da aquisição, devendo esta seguir os ritos estabelecidos em normativo próprio de setor de licitação.

6.2. – Aquisição

6.2.1. – os materiais permanentes do patrimônio do Legislativo são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão;

6.2.2. – compra é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

6.2.3. – materiais permanentes recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente à Câmara Municipal por entidades públicas ou privadas;

6.2.4. – permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre a Câmara Municipal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

6.2.5. – bens recebidos em cessão são aqueles entregues ao Legislativo com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;

6.3 – Recebimento e Aceitação

6.3.1. – o recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao Legislativo no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Unidade recebedora.

6.3.2. – a prova do recebimento é constituída pela assinatura do Servidor responsável pelo Almoxarifado ou Patrimônio, no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para efeitos de comprovação da data da entrega.

6.3.3. – a aceitação é o ato pelo qual o servidor/Comissão competente (nomeado por portaria para fiscalizar/atestar o recebimento) declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho – NE, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o art. 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei 8.883/94.

6.3.4. – compete ao Setor de Almoxarifado, em conjunto com o setor de Patrimônio, o recebimento de bens móveis e materiais adquiridos.

6.3.5. – ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado de:

6.3.5.1. – Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;

6.3.5.2. – no caso de recebimento em doação ou cessão, pelo Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte e pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;

6.3.5.3. – no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;

6.3.6. – após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.

6.3.7. – no caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Unidade recebedora deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

7 - REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO.

7.1. – Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do Legislativo as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido:

7.2. – O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.

7.3. – Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento – NT, Número de Patrimônio – NP ou Registro Geral de Patrimônio – RGP.

7.4. – O número de Patrimônio é posto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;

7.5. – O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio, como por exemplo, persianas, cortinas, dentre outros;

7.6. – Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio da Câmara Municipal.

7.7. – Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal antes de serem distribuídos aos Setores que irão utilizá-los.

7.8. – Compete ao Setor de Patrimônio incorporar material permanente adquirido pelas formas previstas nesta norma, utilizando dados de:

7.8.1. – Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;

7.8.2. – Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;

7.8.3. – termo ou documento comprovante de permuta de bens;

7.9. – A gravação, fixação de plaqueta, etiqueta deverá ser efetuada em área visível do bem.

7.9.1. – recomenda-se que a identificação seja afixada na região frontal ou lateral do bem, no lado superior direito dependendo da organização ambiental do bem.

7.9.2. – os Veículos serão identificados por sua Placa.

7.9.3. – a gravação ou fixação do número de identificação patrimonial deverá ocorrer em no máximo 10 (dez) dias corridos após o recebimento definitivo.

7.9.4. – o responsável pelo Patrimônio deverá identificar na Nota Fiscal o número de tombamento antes do envio do referido documento ao setor Contábil.

8 - DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

8.1. – Compete ao Setor de Patrimônio, a distribuição do material permanente recém adquirido de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição:

8.1.1. – a destinação se constitui em lista de bens e de servidores que devem receber esses materiais.

8.1.2. – nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva **Carga Patrimonial** (é o rol de bens permanentes sobre a responsabilidade de um determinado servidor), que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura em **Guia de Transferência – GT** (Transferência da Responsabilidade a um determinado Servidor ou Setor) ou **Termo de Responsabilidade – TR** (Alocação de responsabilidade sobre determinado bem a um determinado Servidor, Responsável por setor):

8.1.3. – a Carga Patrimonial, recairá sobre os Responsáveis pelos Setores da Câmara Municipal;

8.1.4. – configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para aceite em sistema informatizado ou para a assinatura da GT ou TR é de dois dias úteis;

8.1.5. – em caso de ausência de aceite no prazo estabelecido, o Setor de Patrimônio informará a permanência da carga ao Detentor anterior.

9 - RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

9.1. – O servidor, usuário contínuo de um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a este o cuidado, a cautela no uso, guarda e conservação dos bens do Acervo Patrimonial da Câmara Municipal de Vilhena, atendendo as recomendações e especificações de seu fabricante, podendo responder por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas:

9.2. – O servidor é considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária;

9.3. – A atribuição de responsabilidade deve ser feita sempre que o Detentor de Carga identificar um usuário contínuo de um bem, por meio de registro em sistema informatizado de controle patrimonial ou de emissão do **Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU**;

9.4. – Cessada a necessidade do uso contínuo, o Detentor de Carga deve promover a baixa do Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU:

9.5. – Na impossibilidade da citada devolução, o Detentor de Carga deve avocar para si a responsabilidade de um bem.

9.6. – Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:

9.6.1. – ao assumir uma função de confiança, solicitar ao Setor de Patrimônio que realize inventário para receber uma Carga Patrimonial;

9.6.2. – ao ser dispensado de uma função de confiança, solicitar ao Setor de Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor;

9.6.3. – adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em um determinado Setor;

9.6.4. – assinar Termo de Responsabilidade – TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados no setor;

9.6.5. – realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar necessário, independentemente dos inventários constantes desta Norma;

9.6.6. – manter controle da distribuição interna e externa dos bens sob sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;

9.6.7. – emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário – TRU, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial;

9.6.8. – supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em seu Setor;

9.7. – Compete ao Responsável:

9.7.1. – aceitar a Carga Patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo Detentor de Carga, mediante aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura em Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU;

9.7.2. – devolver a responsabilidade ao Detentor de Carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou baixa do respectivo Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU.

9.8. – Compete a todos os servidores do Legislativo Municipal de Vilhena:

9.8.1. – dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do Legislativo, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante:

9.8.2. – o emprego ou a operação inadequada de equipamento e material podem ser considerados pelo Setor de Patrimônio como irregularidade prevista nesta Norma.

9.8.3. – adotar e propor à Chefia imediata, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em seu Setor;

9.8.4. – manter os bens de pequeno porte em local seguro;

9.8.5. – comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Câmara, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

9.8.6. – auxiliar os servidores do Setor de Patrimônio quando da realização de levantamento e inventário ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

9.8.7. – requerer ao Setor de Patrimônio certificado de “Nada Consta” patrimonial quando solicitar licença para tratar de assunto particular, para acompanhar cônjuge e outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria.

9.9. – Compete ao titular de cada Setor da Câmara:

9.9.1. – manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio da Câmara, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia do documento de entrada ao Setor de Patrimônio.

9.9.2. – é dever do servidor comunicar o mais breve possível a chefia imediata sob pena de ser responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do Legislativo, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis:

9.9.3. – a apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes desta Norma.

10 - CONSERTO OU MANUTENÇÃO

10.1. – Todo bem antes de ser reparado, restaurado ou revisado deve ser previamente autorizado pelo responsável do Setor de Patrimônio, quanto à validade de garantia do fornecedor ou à existência de contrato de manutenção:

10.1.1. – ao setor de Frotas cabe efetuar o controle dos veículos, quanto à existência de contratos de manutenção ou à validade de garantia ou a cobertura por meio de apólice de seguro.

10.1.2. – a solicitação de envio de bem patrimonial para manutenção ou conserto deve ser realizado através de Ordem de Serviço (O.S). Cada O.S. deverá ser encaminhada uma cópia para o Setor de Patrimônio:

10.1.3. – a O.S. deve ser preenchida e assinada pelo Setor responsável pela solicitação do serviço, constando o número de Patrimônio e descrição dos materiais e equipamentos a serem consertados;

10.1.4. – na O.S. deve obrigatoriamente estar identificado o prestador do serviço de conserto ou manutenção, com endereço, telefones e assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.

10.1.5. – ocorrendo serviços de manutenção ou conserto que não foram autorizados pelo Setor de Patrimônio, o responsável estará passível de penalização prevista nesta Norma;

11 - MOVIMENTAÇÃO DE BENS

11.1. – Os bens do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Vilhena podem ter movimentação física (Transferência de um bem de um setor para outro) e lógica (Transferência da Responsabilidade sobre um ou mais bens patrimoniais); A transferência, movimentação ou remanejamento de bens deve ser precedido de registro por meio de termo de transferência, no período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial, de um setor para o outro.

11.2. – A movimentação de bens somente é realizada por Detentor de Carga Patrimonial (Responsável por um conjunto de bens), ou titular do Setor de Patrimônio;

11.3. – A movimentação poderá ocorrer pelo recolhimento, redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade de determinado bem:

11.3.1. – **Recolhimento** é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Legislativo para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial: bem como situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio;

11.3.2. – **Redistribuição** é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio para um endereço individual, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

11.3.3. – **Remanejamento** é a modalidade de movimentação de bens entre Detentores de Carga Patrimonial.

11.3.4. – **Alienação** é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade do Legislativo para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

11.3.5. – **Cessão** é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do Legislativo para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para a Câmara.

11.3.6. – **Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento** é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

11.4. – A movimentação temporária de um bem é realizada por meio da atribuição de Responsabilidade, mediante registro em Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU:

11.5. – Caso haja a liberação de bem patrimonial a servidores ou agentes políticos, este deverá ser acompanhado de **Termo de Cautela de Usuário – TCU**, onde conste a identificação do bem, descrição, n° de tombamento, identificação do responsável pela guarda do bem, Nome, CPF, RG, Cargo, n° da Portaria de Nomeação, Finalidade do uso do bem, período da cautela, aprovação da Presidência.

11.6. – Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo ou troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda, ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

12 – INVENTÁRIO FÍSICO

12.1. – Inventário Patrimonial tem por objetivo construir uma base de dados dos bens patrimoniais móveis e imóveis, para poder assegurar a qualidade e a credibilidade dos valores de cada bem, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição de carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

12.2. – No levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;

12.3. – No levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do número de tombamento, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Setor de Patrimônio.

12.4. – O levantamento, por meio de Lista de Verificação da Carga Patrimonial, deve ocorrer de forma periódica, sendo realizado no mínimo uma vez a cada 06 (seis) meses pelo detentor da Carga Patrimonial, e apresentado ao Setor de Patrimônio.

12.5. – O inventário será realizado:

12.5.1. – no estoque do Almoxarifado;

12.5.2. – no depósito de Patrimônio;

12.5.3. – em um determinado Setor;

12.5.4. – para fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da Câmara Municipal de Vilhena;

12.6. – São tipos de inventário:

12.6.1. – **de verificação**: realizado a qualquer tempo com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável;

12.6.2. – **de transferência**: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança ou detentor de carga patrimonial;

12.6.3. – **de criação**: realizado quando da criação de uma função de confiança, de um setor da Câmara;

12.6.4. – **de extinção**: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial;

12.6.5. – **anual**: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Câmara, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, de cada Setor, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

12.7. – Para o inventário anual poderão ser considerados parcialmente ou de forma total os inventários de verificação, de transferência e de extinção realizados durante o exercício.

12.8. – Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica **(Termo de Autorização de Movimento Patrimonial – Inventário)** da Presidência, com comunicação expressa a Comissão Inventariante.

12.9. – Os diversos tipos de inventários, exceto o anual, são realizados pelo Setor de Patrimônio, por iniciativa própria ou a pedido da Presidência ou de qualquer Detentor de Carga, Responsável ou Autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo;

12.9.1. – o Setor de Patrimônio deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até trinta dias do recebimento do pedido.

12.10. – O inventário anual, deve ser realizado por Comissão Inventariante ou equivalente, composta de, no mínimo, três membros, supervisionada pelo Setor de Patrimônio:

12.10.1. – entre os membros da Comissão Inventariante, será designado um servidor, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material, para presidir os trabalhos da Comissão.

12.11. – A Comissão Inventariante, no desempenho de suas funções, é responsável por:

12.11.1. – cientificar o responsável pelo setor, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;

12.11.2. – solicitar ao Detentor de Carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

12.11.3. – requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte de materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas da Comissão;

12.11.4. – identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência do Setor de Patrimônio;

12.11.5. – propor à Presidência a apuração de irregularidades constatadas;

12.11.6. – relacionar e identificar, com numeração própria da Comissão, os bens que se encontrem sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis do Setor de Patrimônio;

12.11.7. – solicitar o livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento dos bens do Patrimônio;

12.12. – As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

12.12.1. – levantamento físico dos bens;

12.12.2. – cadastro de bens móveis;

12.12.3. – inventário do exercício anterior;

12.12.4. – demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

12.12.5. – planilha identificando listagem dos bens e sua localização, emitidas pelo Setor de Patrimônio, listagem dos bens localizados, porém não “tombados” e listagem dos bens não localizados;

12.13. – A Comissão Inventariante deve apresentar à Presidência o relatório de Inventário Anual.

12.14. – O prazo para apresentação do relatório de Inventário Anual deverá ser estabelecido por portaria de encerramento do exercício financeiro.

12.15. – O **Relatório de Inventário** deverá evidenciar no mínimo as seguintes informações:

12.15.1. – bens localizados;

12.15.2. – bens localizados, porém não tombados;

12.15.3. – bens não localizados;

12.16. – A documentação referente a qualquer inventário deve ser arquivada pelo Setor de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da Controladoria Interna, da Comissão Inventariante, do Controle Externo e de outras Autoridades.

13 - BAIXA PATRIMONIAL

13.1. – Considera-se baixa patrimonial a exclusão de um bem do patrimônio da Câmara Municipal mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo titular do Setor de Patrimônio:

13.2. – O Número de Patrimônio de um bem baixado não poderá ser aproveitado para qualquer outro bem;

13.3. – A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas nesta Norma;

13.4. – A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao Presidente da Câmara, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente;

13.5. – Para fins de registro na Contabilidade, o Setor de Patrimônio deve encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens ao Setor de Contabilidade.

14 – IRREGULARIDADES

14.1. – Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo a Câmara Municipal, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamento em inventário.

14.2. – As irregularidades podem ocorrer por:

14.2.1. – extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;

14.2.2. – avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;

14.2.3. – inobservância de prazos de garantia;

14.2.4. – falta de aceite: ao receber bem transferido, a falta de aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial;

14.2.5. – mau uso: emprego ou operação inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

14.3. – É dever do Detentor de Carga e do responsável comunicar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio e à Chefia Imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

14.4. – A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos;

14.5. – O Setor de Patrimônio deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

14.6. – No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem ser adotadas, de imediato pela Chefia da Câmara, as seguintes medidas adicionais:

14.6.1. – comunicar verbalmente à Polícia Civil;

14.6.2. – preservar o local para análise pericial;

14.6.3. – manter o local sob a guarda até a chegada da Polícia Civil.

14.7. – Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, o Setor de Patrimônio deve:

14.7.1. – no caso de falta de aceite em sistema informatizado ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial em transferência de bem realizada, suspender o direito do Detentor de Carga de movimentar Carga Patrimonial, até a regularização da situação;

14.7.2. – no caso de avaria, concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propondo ao Presidente a justificada baixa patrimonial em processo administrativo;

14.7.3. – no caso da avaria ser resultante de emprego ou operação inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, o Setor de Patrimônio deve apresentar as irregularidades para avaliação do Presidente da Câmara Municipal, que será tratada conforme os dispositivos desta Norma;

14.7.4. – no caso de extravio, notificar ao Detentor de Carga ou o Responsável para que sejam tomadas as seguintes providências:

14.7.4.1. – localize o bem dado como desaparecido;

14.7.4.2. – reponha outro bem novo com as mesmas características;

14.7.4.3. – apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.

14.8. – O Setor de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas à Presidência, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventário.

14.9. – Recebida à comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação do Setor de Patrimônio, o Presidente, após a avaliação da ocorrência pode:

14.9.1. – aprovará a baixa patrimonial em processo administrativo;

14.9.2. – no caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem patrimonial em período de garantia, determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço, signatário da O.S correspondente, arque com as respectivas despesas.

14.10. – Designar Comissão de Apuração de Irregularidades, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos:

14.10.1. – a ocorrência e suas circunstâncias;

14.10.2. – o estado em que se encontra o material;

14.10.3. – o valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

14.10.4. – a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

14.10.5. – a caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);

14.11. – Analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:

14.11.1. – a aceitação da justificativa apresentada e a baixa do bem;

14.11.2. – que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação;

14.11.3. – a indenização do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado como disposto neste Norma.

14.12. – A Comissão de Apuração de Irregularidades é composta, no mínimo por três servidores.

14.13. – A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados a Câmara decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

14.14. – A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

14.15. – As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à Presidência para inscrição em dívida ativa do Município e demais providências cabíveis.

15 - AVALIAÇÃO DE BEM

15.1. – O valor de avaliação para o fim de indenização disposto nesta norma é calculado pelo Setor de Patrimônio, considerando os seguintes aspectos básicos:

15.1.1. – adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado:

15.1.2. – na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

15.1.3. – para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de 5% a.a. (cinco por cento ao ano), do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste;

15.1.4. – livros, antiguidades e bens de valor histórico, não são depreciados em sua avaliação;

15.1.5. – a indenização de bens de produção interna deve ser efetuada por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características.

15.1.6. – o valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Presidente, ser dividido, observando-se o disposto sobre indenizações e reposições ao erário:

15.1.7. – conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento;

15.1.8. – os valores indenizados devem ser comunicados ao Setor de Contabilidade.

15.1.9. – caso a indenização devida não seja passível de desconto em folha de pagamento (valor vultuoso ou servidor desligado do quadro), deverá o valor ser contabilizado e encaminhado ao setor fazendário do Município para a devida inscrição em dívida ativa.

16 – SEGURO

16.1. – Os Bens móveis e imóveis da Câmara devem ser segurados.

16.2. – Os bens móveis são segurados pelo seu valor de aquisição atualizado monetariamente, de acordo com o padrão de correção em vigor, sem depreciação, independente do tempo de uso, de acordo com os registros de controle patrimonial.

16.3. – Recomenda-se que o Imóvel onde a Câmara Municipal está sediada, possua no mínimo, seguro contra incêndios, furtos e roubos;

16.4. – Bens cujo valor monetário ou histórico seja relevante para a Câmara, ou cujo uso importe em avarias ou envolvimentos com terceiros, devem ser objeto de seguro específico contra sinistros:

16.5. – Caso a responsabilidade do prejuízo seja imputada a servidor da Câmara, caberá a este o ressarcimento do valor da franquia do seguro.

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. – O servidor público ou agente político que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização prevista nas legislações específicas e nesta norma.

17.2. – O Setor de Gestão de Pessoas deverá solicitar conferência quanto a Guarda dos Bens sob a responsabilidade de servidor a ser exonerado ou destituído ao Setor de Patrimônio.

17.3. – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor de Patrimônio e a Controladoria Interna da Câmara que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte dos Servidores da Câmara Municipal.

17.4. – São anexos desta norma:

17.4.1. – Anexo 01 - Formulário - Requisição de Material Permanente – RMP;

17.4.2. – Anexo 02 - Formulário - Registro de Carga Patrimonial – RCP;

17.4.3. – Anexo 03 - Formulário - Guia de Transferência – GT;

17.4.4. – Anexo 04 - Formulário - Termo de Responsabilidade – TR;

17.4.5. – Anexo 05 - Formulário – Ordem de Serviços – OS;

17.4.6. – Anexo 06 - Formulário – Termo de Cautela de Usuário – TCU;

17.4.7. – Anexo 07 - Formulário - Lista de Verificação de Carga Patrimonial – LVCP;

17.4.8. – Anexo 08 - Formulário – Termo de Autorização de Movimentação Patrimonial - TAMP;

17.4.9. – Anexo 09 - Padrão de Relatório de Inventário Anual de Bens – PRIAB;

17.4.10. – Anexo 10 - Fluxograma das rotinas Patrimoniais;

17.5. – Os Modelos de Formulários e Padrões citados acima podem ser substituídos pelos existentes no sistema informatizado, desde que tenham no mínimo as informações trazidas pelos padrões desta norma.

17.6. – O Setor de Patrimônio deverá possuir no mínimo os seguintes registros, de forma analítica, sobre o patrimônio, em termos quantitativos e qualitativos, conforme o caso:

17.6.1. – Total dos Bens;

17.6.2. – Total de bens tombados e baixados no Exercício;

17.6.3. – Total de Bens ociosos;
17.6.4. – Total de Bens Inservíveis;
17.6.5. – Total de Bens não Localizados;
17.6.6. – Registros das movimentações dos bens;
17.6.7. – Registros das ocorrências (furtos, roubos, e avarias);

17.7. – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vilhena - RO, 10 de fevereiro de 2020.

Jonathas Soares da Silva
AUDITOR INTERNO.

Ronildo Macedo
VEREADOR PRESIDENTE DA CMV.

17.4.1. - Anexo 01 - Formulário – Requisição de Material Permanente – RMP

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO REQUISIÇÃO DE BENS	
SETOR:_____	REQUISIÇÃO Nº:_____ DATA_____/_____/_____
FINALIDADE:	

QUANTIDADE DE ITENS	DESCRIÇÃO

Pedido por: _____ _____ Assinatura/Carimbo	Entregue ( ) Sim ( ) Não consta no Patrimônio Data_____/_____/_____ _____ Assinatura/Carimbo

OBS: Caso Conste o bem em outra unidade ou setor da Câmara e o mesmo encontra-se em desuso, deverá ser emitida Guia de Transferência.

17.4.2. - Anexo 02 - Formulário - Registro de Carga Patrimonial – RCP;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO REGISTRO DE CARGA PATRIMONIAL			
SETOR:_____		REQUISIÇÃO Nº:_____ DATA_____/_____/_____	
ITEN	NÚMERO DE TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
Responsável: _____ Assinatura/Carimbo		Responsável pelo Setor de Patrimônio: _____ Assinatura/Carimbo	
OBS: O REGISTRO DE CARGA PATRIMONIAL DEVE SER AFIXADO EM LOCAL VISÍVEL NO SETOR/UNIDADE.			

17.4.3. - Anexo 03 - Formulário - Guia de Transferência – GT

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO GUIA DE TRANSFERÊNCIA	
SETOR DE ORIGEM: _____	SETOR DE DESTINO: _____

ITEN	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE TOMBAMENTO

Data da Transferência: _____/_____/_____	Vilhena-RO, _____de_____de_____	
Responsável pelo Setor de Origem: _____ Assinatura/Carimbo	Responsável pelo Setor de Destino: _____ Assinatura/Carimbo	Aprovação: Responsável pelo Setor de Patrimônio: _____ Assinatura/Carimbo

17.4.4. - Anexo 04 - Formulário - Termo de Responsabilidade – TR;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USUÁRIO

SETOR (Carga Patrimonial) _____. Responsável pela Carga Patrimonial: _____.	SETOR USUÁRIO DO BEM: _____

ITEN	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE TOMBAMENTO

Data da Transferência de Responsabilidade: _____/_____/_____	Vilhena-RO, _____de_____de_____

Responsável pelo Setor: _____ Assinatura/Carimbo	Responsável pelo Bem, Uso Guarda e Conservação. _____ Assinatura e Identificação

17.4.5. - Anexo 05 - Formulário – Ordem de Serviços – OS;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO ORDEM DE SERVIÇO – O.S Retirada de bem do Perímetro da Câmara Municipal	O.S. Nº. _____/_____

Ordem: Executar_____
(Descrever os Serviços a serem executados de forma clara e sucinta – quando necessário, fazer menção ao processo/contrato ou nota de empenho que fundamenta a ordem).

Autorizo: _____ (Pessoa física – Nome, CPF), Representante da empresa (Nome Fantasia, Razão Social e CNPJ) a possuir sob seus domínios, exclusivamente para o cumprimento da ordem dada, os bens relacionados a baixo à (ao) _____ (Identificar o destino - Cidade/Estado, Logradouro, nº, Bairro, CEP.), no Dia _____ de _____ de 20____. Fica obrigado o portador da autorização a retornar com os bens listados a baixo ao Patrimônio do Legislativo até as __hs:___min do dia _____ de _____ de 20____. Fica o portador da Ordem de Serviço responsável pela guarda e conservação do bem abaixo identificado. Qualquer dano causado ao Patrimônio público ou a terceiros, serão de responsabilidade do portador da O.S, devendo este de imediato arcar com os prejuízos causados.

Item:	**Nº. Tomb. (Placa do Veículo)**	**Descrição do Bem**	**Estado de Conservação**
			(Deve ser preenchido pelo Responsável pelo Patrimônio Ou Frotas – no Caso de veículos)

Período de cumprimento da Ordem: _____/_____/_____ à _____/_____/_____

Responsável Autorizado (a): _____ Assinatura do Responsável	Responsável pela Autorização (a): _____ Assinatura do Presidente do Legislativo ou Responsável por ele delegado.

Ciência e Conferência:
_____
Assinatura e identificação do Responsável pelo Patrimônio (Frotas no Caso de Veículos).

17.4.6. - Anexo 06 - Formulário – Termo de Cautela de Usuário – TCU;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO TERMO DE CAUTELA DE USUÁRIO	T.C.U Nº. ____/____

Autorizo: o Servidor/Agente Político _____ (Nome, CPF, Matricula, Cargo ou Função), a portar (conduzir – no caso de veículo), conforme finalidade público da autorização, os bens relacionados a baixo à (ao) _____ (Identificar o destino -Cidade/Estado, no Dia _____ de _____ de 20____. Fica obrigado o portador da autorização a retornar com os bens listados a baixo ao Patrimônio do Legislativo (a sede do Legislativo Municipal) até as __hs:___min do dia _____ de _____ de 20____. Fica o portador da Ordem de Serviço responsável pela guarda e conservação do bem abaixo identificado. Qualquer dano causado ao Patrimônio público ou a terceiros, serão de responsabilidade do portador da O.S, devendo este de imediato arcar com os prejuízos causados.

Item:	**Nº. Tomb.**	**Descrição do Bem**	**Valor R$**	**Estado de Conservação**
				(Deve ser preenchido pelo Responsável pelo Patrimônio Ou Frotas – no Caso de veículos)

Responsável Autorizado (a):	Responsável pela Autorização (a):
_____ Assinatura do Responsável	_____ Assinatura do Presidente do Legislativo ou Responsável por ele delegado.

Ciência e Conferência:

_____

Assinatura e identificação do Responsável pelo Patrimônio (Frotas no Caso de Veículos).

17.4.7. - Anexo 07 - Lista de Verificação de Carga Patrimonial – LVCP;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO
LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CARGA PATRIMONIAL

Setor: _____	Responsável pela Carga Patrimonial: _____	Responsável pela Conferência: _____

ITEN	Nº. Tomb.	Descrição	Estado de Conservação	Localizado?		Observação
				Sim	Não	

Vilhena-RO, _____de_____de_____

Responsável pelo Setor:	Responsável pela Verificação:
_____ Assinatura/Carimbo	_____ Assinatura e Identificação

17.4.8. - Anexo 08 - Formulário - Termo de Autorização de Movimentação Patrimonial - TAMP;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL	TAMP Nº. ____/____
SETOR DE ORIGEM: _____. Responsável: (Assinatura e Identificação)	SETOR DE DESTINO: _____. Responsável: (Assinatura e Identificação)

Item	**Nº. Tomb. (Placa Veículo)**	**Descrição do Bem**	**Estado de Conservação**

PRESIDÊNCIA:	
Autorizo a movimentação do (s) bem (s) listados acima. Ficam os responsáveis pela Carga Patrimonial do setor de Origem e Destino obrigados a comunicar à Comissão de inventário e ao Setor de Patrimônio a referida movimentação, antes de sua efetivação.	
Vilhena (RO), _____ de _____ de 20____.	Responsável pela Autorização (a): _____ (Assinatura e Carimbo).
Ciente: _____ (Comissão de Inventário)	Ciência e Conferência. _____ Responsável pelo Patrimônio (Frotas no Caso de Veículos)

17.4.9. - Anexo 09 - Padrão de Relatório de Inventário Anual de Bens – PRIAB.

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS – 20XX. PROCESSO Nº:

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria n° xxx, de xx de xxxx de 20xx da Presidência da Câmara Municipal de Vilhena, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20xx, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

OBJETIVO: (Descrever o objetivo do relatório.) - Sugestão: " O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20XX, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo do Legislativo."

METODOLOGIA DO TRABALHO: (Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário como foi feito).

DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO: (Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho).

CONCLUSÕES: Na tabela a seguir são apresentadas informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial da Unidade. Essas informações foram obtidas a partir dos relatórios em anexo, emitidos pela Seção de Patrimônio.

TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO	**QTD.**
Nº Total de Bens	
Nº de Bens tombados no exercício	
Nº de Bens baixados no exercício	
Nº de Bens ociosos	
Nº de Bens inservíveis (manutenção ou sem recuperação) (Anexar Lista)	
Nº de Bens não localizados (não encontrados no processo de inventário) (Anexar lista)	
Nº de Bens Não tombados (Anexar Lista)	

Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial.

Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário.

Apresentar a situação atual do Setor de Patrimônio e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades.

RECOMENDAÇÕES:

Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora para solução dos problemas relacionados.

ANEXOS:

Compõe o Relatório, os seguintes anexos.

Anexo I – Relação Total dos Bens – (localizados e tombados; localizados, porém, não Tombados; não localizados);

Anexo II – Relação dos bens Tombados e Baixados no Exercício;

Anexo III – Relação dos Bens ociosos e Inservíveis;

Vilhena, _____ de _____ de _____.

_____ _____ _____

(Presidente da comissão) (Membro da comissão) (Membro da comissão)

De acordo do Presidente:

Homologação da Presidência:

RELATÓRIO:
ANEXO I – RELAÇÃO TOTAL DOS BENS – (LOCALIZADOS E TOMBADOS; LOCALIZADOS, PORÉM, NÃO TOMBADOS; NÃO LOCALIZADOS);

RELAÇÃO TOTAL DOS BENS				
1. - LOCALIZADOS E TOMBADOS				
SETOR:				
Item	**Descrição**	**Valor R$**	**Estado (Situação)**	**Nº. de Tombamento**
Subtotal				
2. - LOCALIZADOS SEM TOMBAMENTO				
SETOR:				
Item	**Descrição**	**Valor R$**	**Estado (Situação)**	**Nº. de Tombamento**
Subtotal				
3. – NÃO LOCALIZADOS				
SETOR:				
Item	**Descrição**	**Valor R$**	**Estado (Situação)**	**Nº. de Tombamento**
Subtotal				
Total 1 + 2 + 3 = R$				

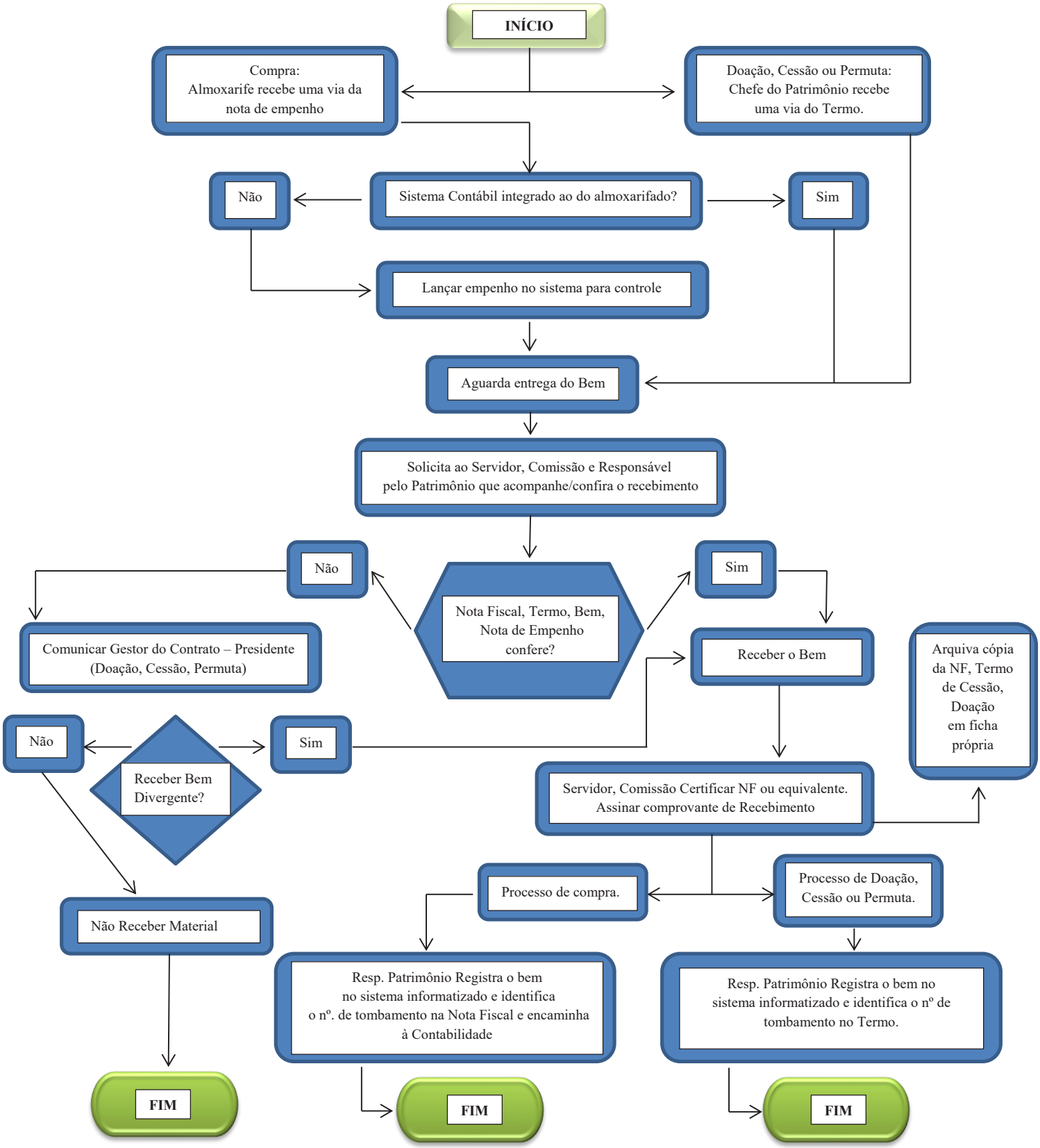
RELATÓRIO:
ANEXO II – RELAÇÃO DOS BENS TOMBADOS E BAIXADOS NO EXERCÍCIO

RELAÇÃO DOS BENS TOMBADOS E BAIXADOS NO EXERCÍCIO DE 20XX				
1. – TOMBADOS EM 20XX				
SETOR:				
Item	Descrição	Valor R$	Estado (Situação)	Nº. de Tombamento
Total				
2. – BAIXADOS EM 20XX				
SETOR:				
Item	Descrição	Valor R$	Estado (Situação)	Nº. de Tombamento
Total				

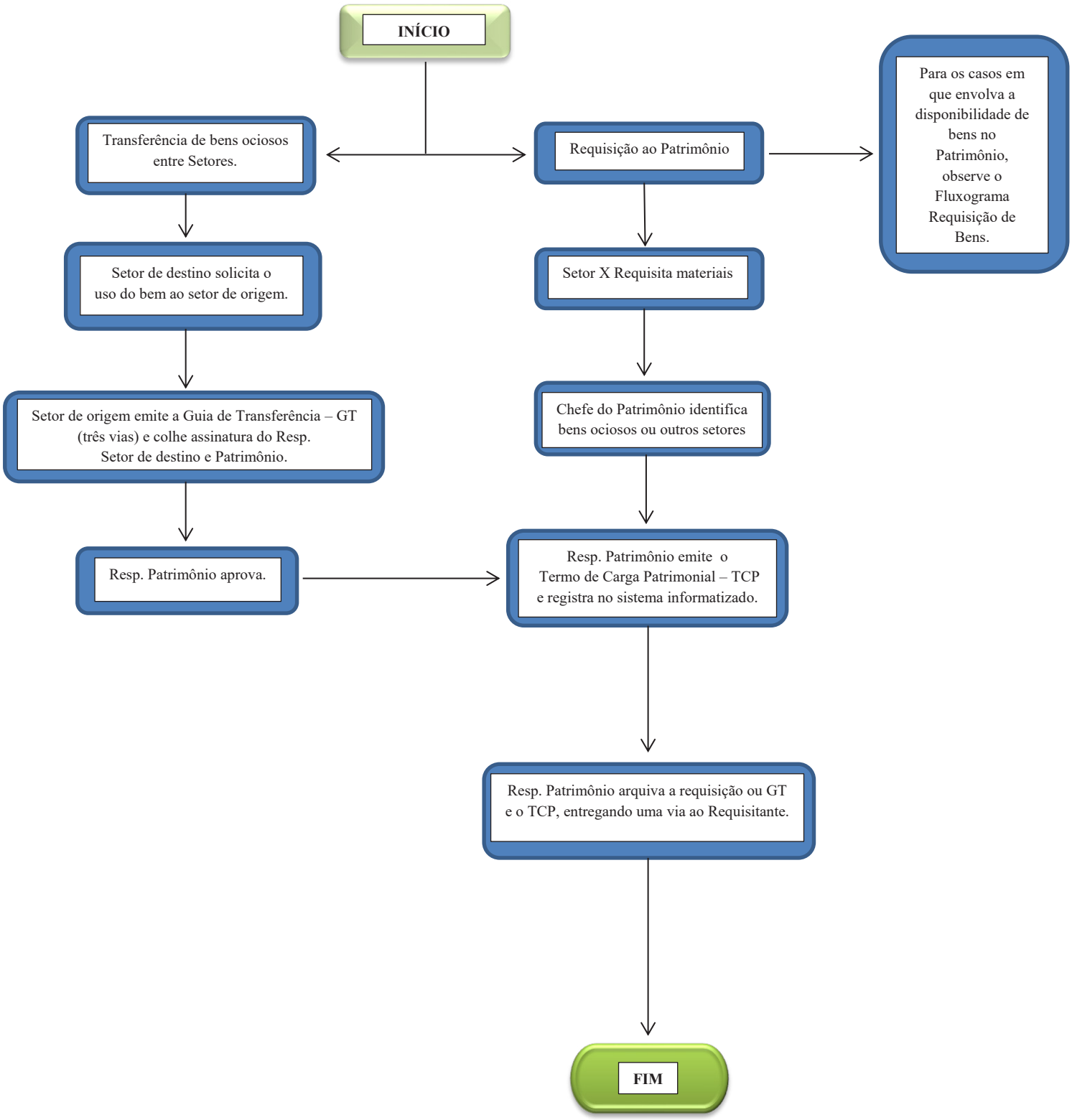
RELATÓRIO:
ANEXO III – RELAÇÃO DOS BENS OCIOSOS E INSERVÍVEIS

RELAÇÃO DOS BENS OCIOSOS E INSERVÍVEIS.				
1. – BENS OCIOSOS.				
SETOR:				
Item	Descrição	Valor R$	Estado (Situação)	Nº. de Tombamento
Total				
2. BENS INSERVÍVEIS.				
SETOR:				
Item	Descrição	Valor R$	Estado (Situação)	Nº. de Tombamento
Total				

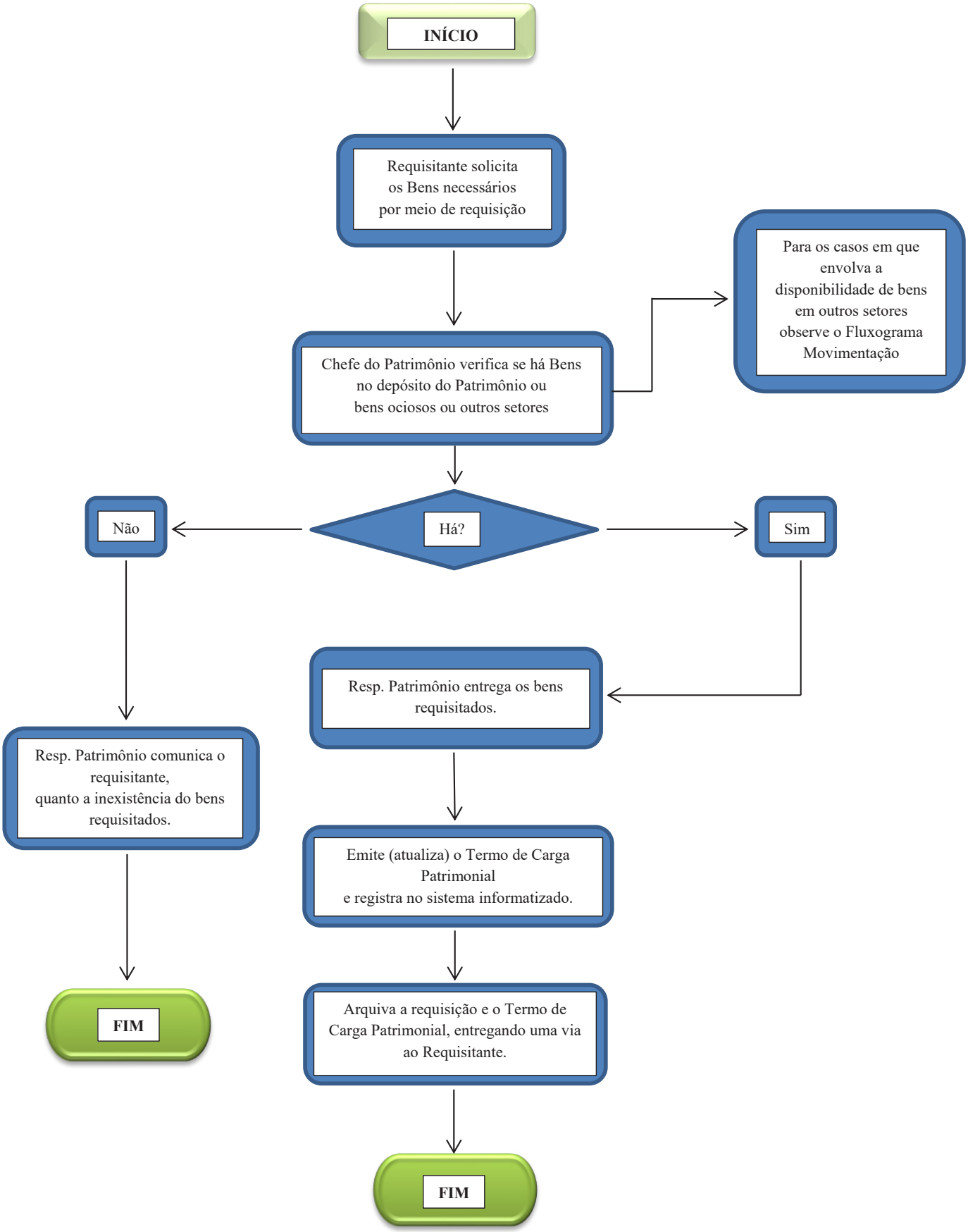
Anexo 10 - Fluxograma das Rotinas Patrimoniais;
FLUXOGRAMA – RECEBIMENTO DE BENS



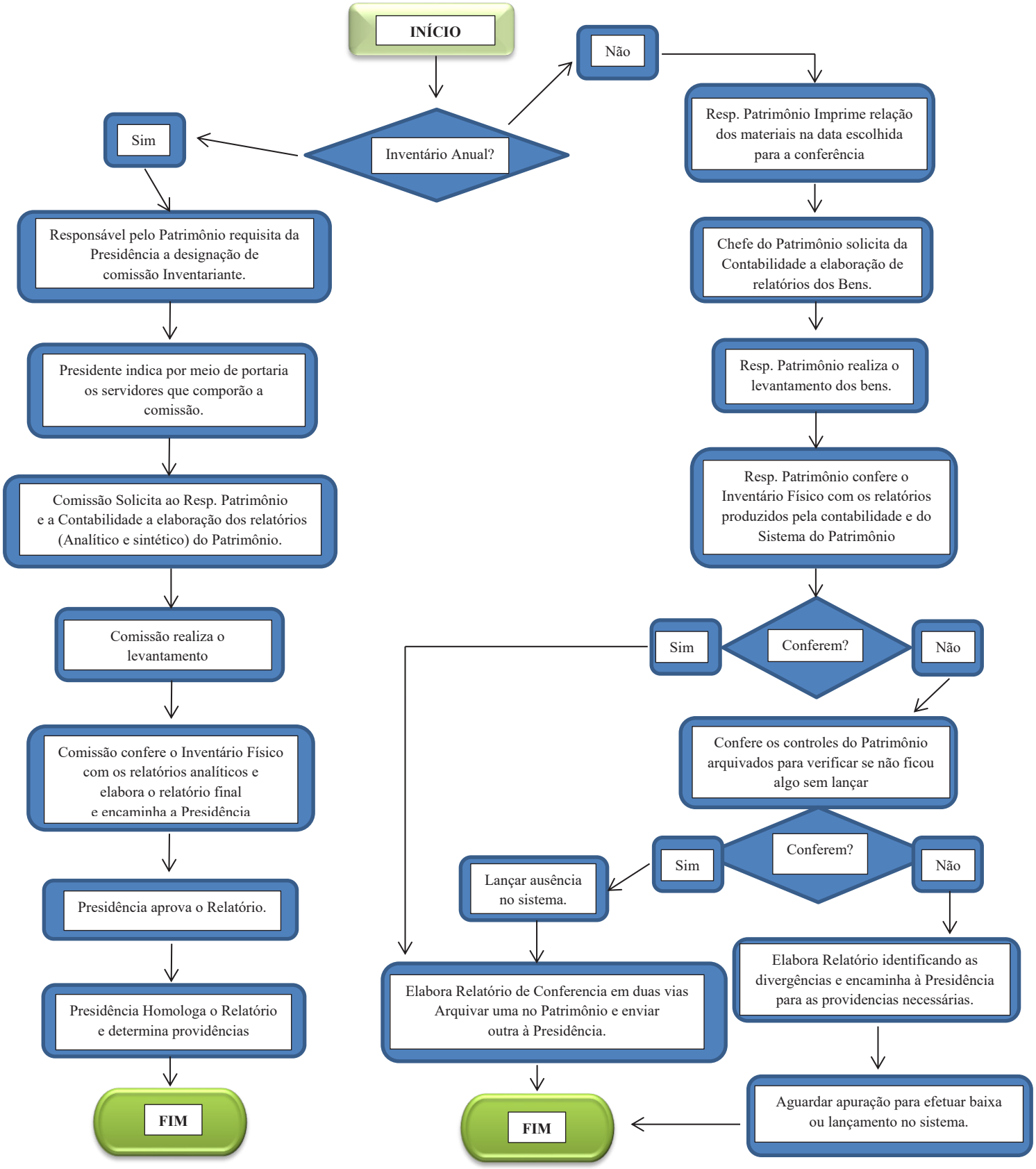
FLUXOGRAMA – MOVIMENTAÇÃO



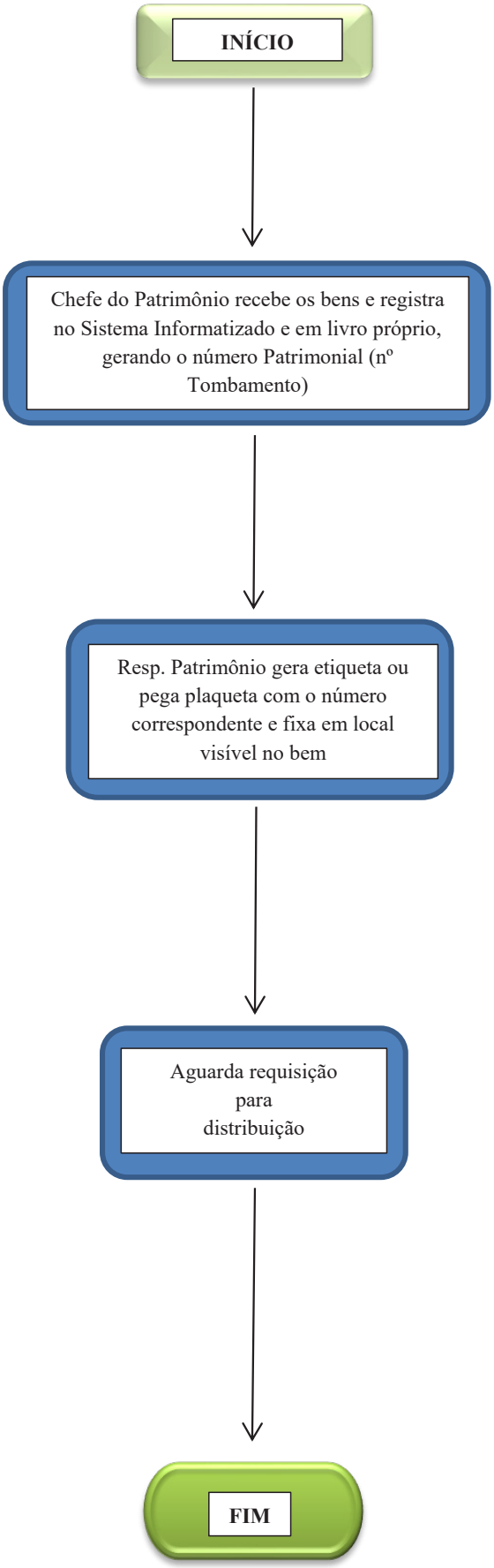
FLUXOGRAMA – REQUISIÇÃO DE BENS (INTERNA)



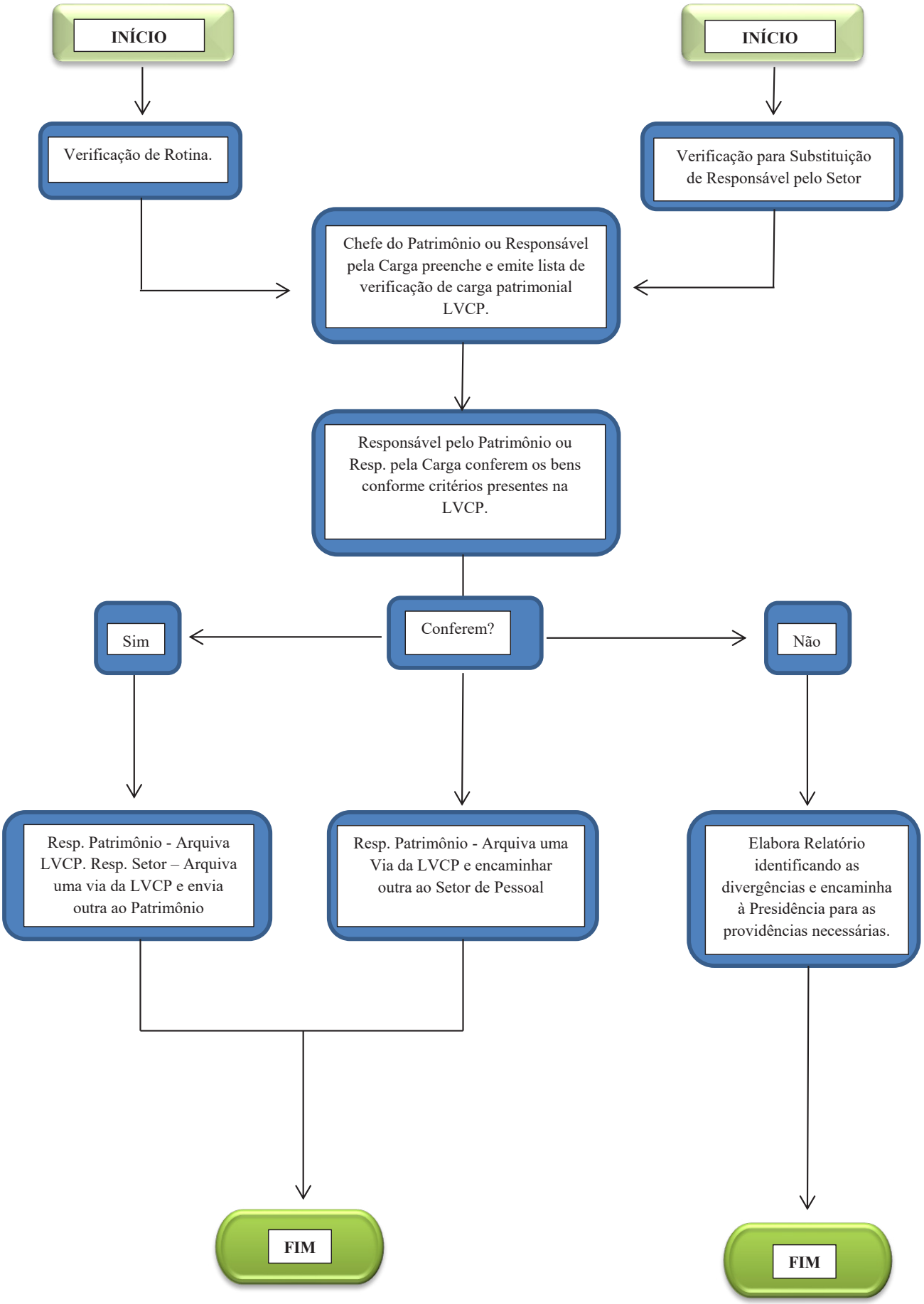
FLUXOGRAMA – INVENTÁRIO DOS BENS.



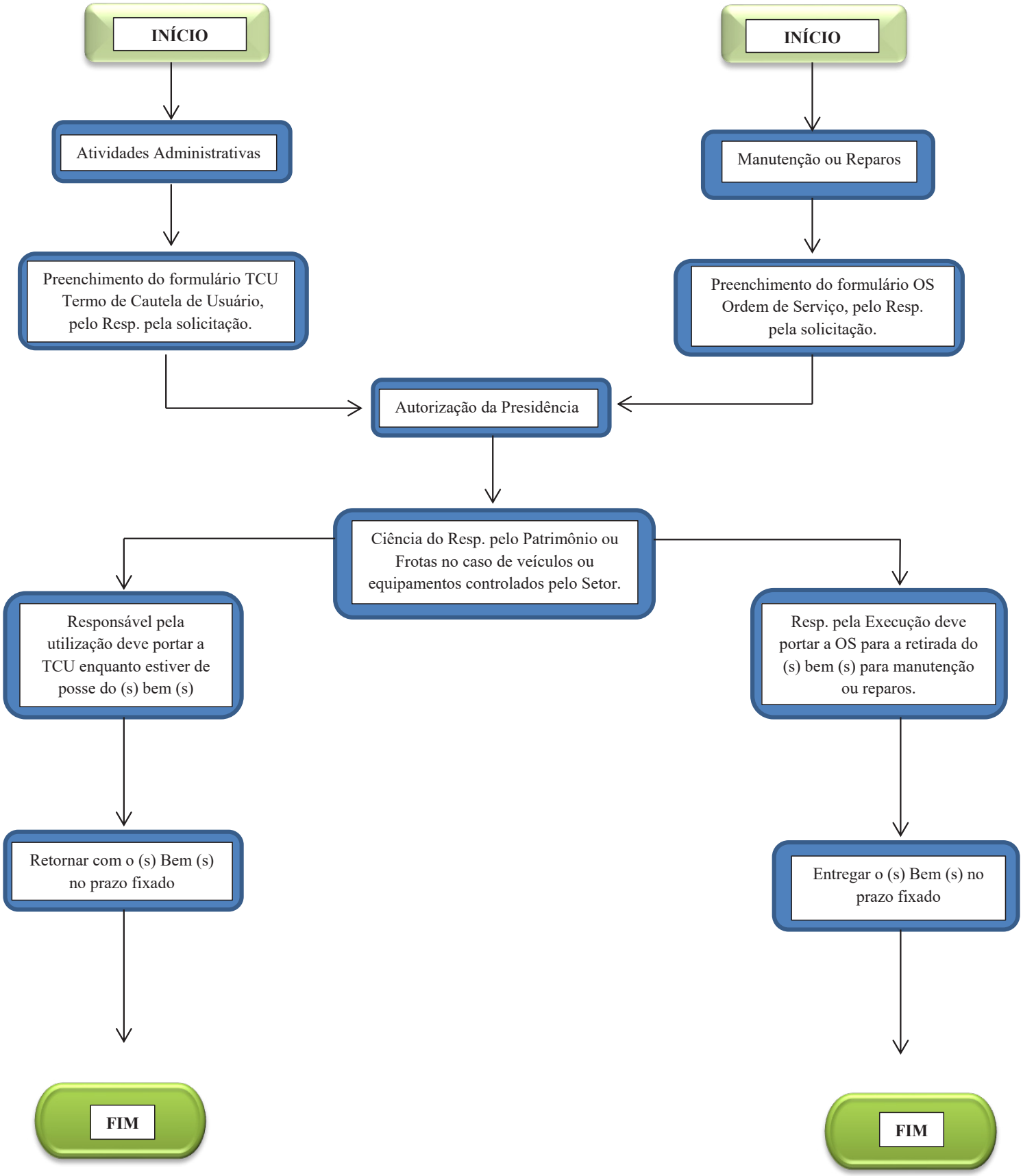
FLUXOGRAMA – TOMBAMENTO



FLUXOGRAMA – CONFERENCIA DA CARGA PATRIMONIAL



FLUXOGRAMA – SAIDA DE BENS (SEDE DO LEGISLATIVO).



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI – CVMV N° 05/2020.

Estabelece critérios, procedimentos e normas gerais para os processos, rotinas, atividades de Controle de Frequência Manual da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena.

SEM PREJUÍZO DAS DISPOSIÇÕES estabelecidas na Lei Complementar 007/96 e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vilhena, e demais legislações e regulamentos que tratam da matéria, a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Vilhena, estabelece os seguintes procedimentos para o Controle de frequência manual:

1 – DA FINALIDADE

1.1. – Esta norma tem por finalidade orientar o Núcleo de Recursos Humanos do Poder Legislativo Municipal acerca dos procedimentos para utilização do controle de frequência dos servidores e agentes políticos.

2 – DA ABRANGÊNCIA

2.1. – Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena, o Núcleo de Recursos Humanos, Gabinete da Presidência, as Diretorias e Agentes políticos da Câmara Municipal de Vilhena.

3 – CONCEITOS

3.1. – Para fins desta Norma, considera-se:

3.1.1. – **Controle de frequência manual:** registro do horário de entrada e saída dos dias de trabalho dos servidores por meio do preenchimento de folha ou livro ponto;

3.1.2. – **Dispensa do ponto:** Termo utilizado para os casos em que determinado servidor ou classe é autorizado a não registrar sua presença por meio de anotação;

3.1.3. – **Falta justificada:** É a ausência do servidor no posto de serviço, porém que, por permissão legal, tem sua falta não considerada para efeitos remuneratórios e de contagem de tempo de serviço;

3.1.4. – **Horas extraordinárias:** São as horas trabalhadas além do horário normal de expediente, limitadas pela necessidade de expressa autorização a duas horas diárias;

4 – BASE LEGAL

ANEXO 05 – FORMULÁRIO – REGISTRO SINTÉTICO DE OCORRÊNCIA DE FREQUÊNCIA.

MÊS						ANO:
	NOME DO SERVIDOR	MATRICULA	FALTAS ABONADAS	FALTAS NÃO JUSTIFICADAS	FOLGAS LICENÇAS	HORAS EXTRAS
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
(n)						
(...)						

Vilhena (RO),_____/_____/_____.

_____

Ass. Resp. Setor de Pessoal.

ANEXO 06 – FORMULÁRIO - PLANILHA DE CONTROLE DE FALTAS INJUSTIFICADAS.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA.			
MÊS /ANO DE REFERENCIA /			
FALTAS INJUSTIFICADAS.			
MATRICULA	DIA/MÊS		TIPO DE REGISTRO DE FREQUENCIA
	INICIAL	FINAL	
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
	___/____	___/____	(____) INTEGRAL (___) PARCIAL
OBS:			
Vilhena (RO),_____/_____/_____.			_____ Ass. Resp. Setor de Pessoal.

ANEXO 07 – FORMULÁRIO - PLANILHA DE CONTROLE DE FALTAS JUSTIFICADAS.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA.					
MÊS /ANO DE REFERENCIA _____/_____					
FALTAS JUSTIFICADAS.					
MATRICULA	**DIA/MÊS**		**Nº DE DIAS**	**MOTIVO AFASTAMENTO (01)**	**OBSERVAÇÃO (02)**
	INICIAL	**FINAL**			
	__/___	__/___		(____)	
	__/___	__/___		(____)	
	__/___	__/___		(____)	
	__/___	__/___		(____)	
	__/___	__/___		(____)	
	__/___	__/___		(____)	
	__/___	__/___		(____)	
	__/___	__/___		(____)	
	__/___	__/___		(____)	
	__/___	__/___		(____)	
	__/___	__/___		(____)	
	__/___	__/___		(____)	

01 – Relação dos motivos de Afastamentos.

A - Falta justificada por atestado - integral;
B - Falta justificada por atestado - parcial;
C - Falta legal justificada por convocação Justiça (eleitoral, Comum, Trabalho etc.);
D - Falta legal justificada – doação de sangue;
E - Falta legal justificada – licença paternidade;
F - Falta Legal justificada – alistamento (alteração) eleitoral;
G - Falta legal justificada – Falecimento;
H - Falta legal Justificada – Casamento;
I - Falta justificada – Abonada;

02 – Campo para registro de possíveis observações anotadas na folha ponto.

Vilhena (RO),_____/_____/_____.	_____ **Ass. Resp. Setor de Pessoal.**

ANEXO 08 – FORMULÁRIO – LISTA DE PRESENÇA SESSÕES LEGISLATIVAS.

PODER LEGISLATIVO.
CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA

LISTA DE PRESENÇA SESSÕES LEGISLATIVAS

SESSÃO ORDINÁRIA N°_____/_____.

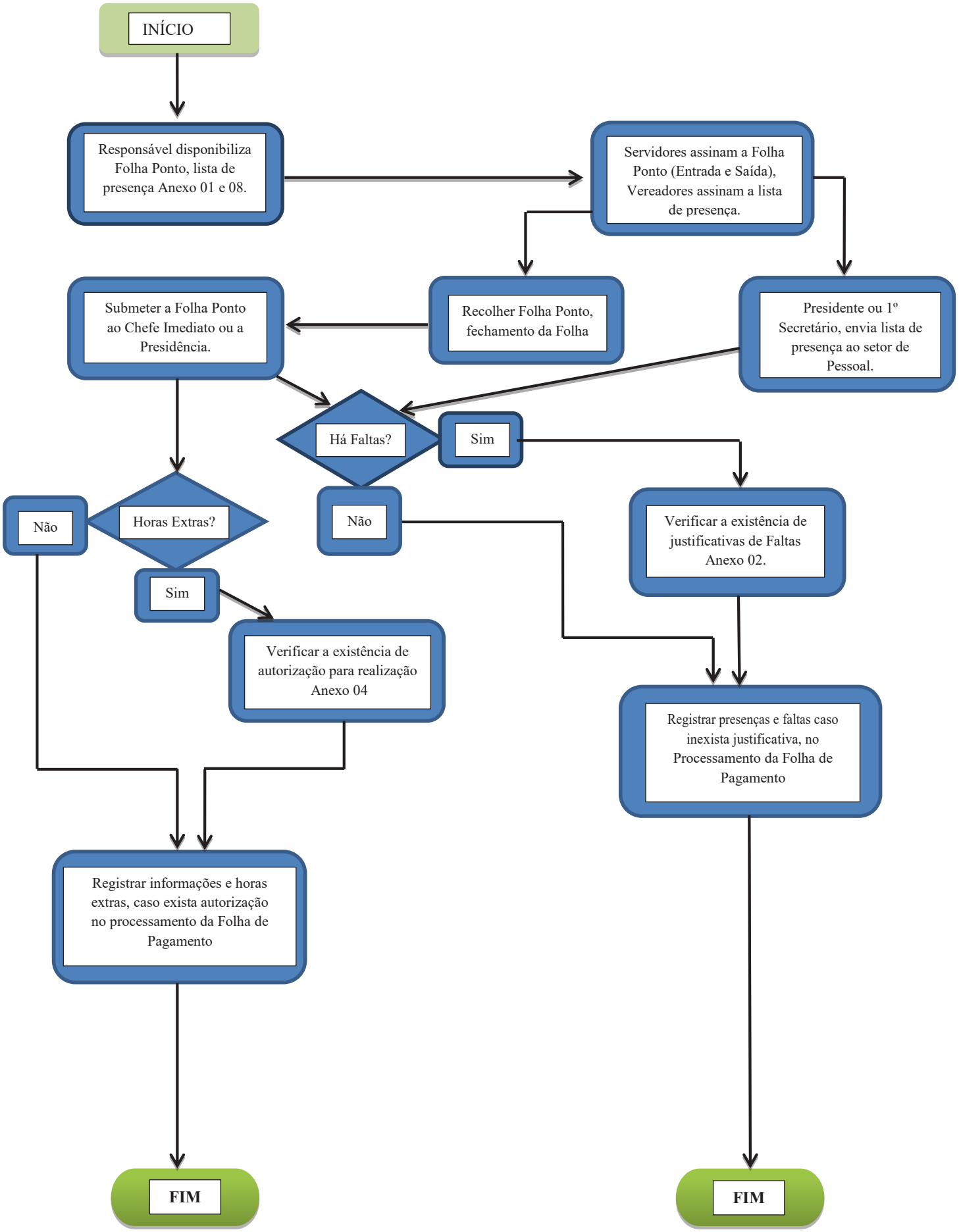
NOME – VEREADORES	PRESENÇA	ASSINATURA
	(___) PRESENTE. (___) AUSENTE.	
	(___) PRESENTE. (___) AUSENTE.	
	(___) PRESENTE. (___) AUSENTE.	
	(___) PRESENTE. (___) AUSENTE.	
	(___) PRESENTE. (___) AUSENTE.	
	(___) PRESENTE. (___) AUSENTE.	
	(___) PRESENTE. (___) AUSENTE.	
	(___) PRESENTE. (___) AUSENTE.	
	(___) PRESENTE. (___) AUSENTE.	
	(___) PRESENTE. (___) AUSENTE.	

Presidiu a Sessão o Exº. Senhor,_____,
Vereador Presidente da Câmara Municipal de Vilhena.

Vilhena, RO,_____de_____de_____.

_____.
Vereador,_____,_____.

ANEXO 09 – FLUXOGRAMA – REGISTRO DE FREQUÊNCIA



4.1. – Subsidiam a elaboração desta Instrução Normativa:
4.1.1. – Constituição Federal de 1988;
4.1.2. – Constituição Estadual de 1989;
4.1.3. – Lei Complementar Nº 007/96;
4.1.4. – Regimento Interno da CVMV;
4.1.5. – Decisão Normativa 001/2015/TCE-RO
4.1.6. – Lei 4.832/2018 do Município de Vilhena;
4.1.7. – Resolução 004/2017 CVMV.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. – **Ao Núcleo de Recursos Humanos compete:**
5.1.1. – A supervisão e o controle dos registros diários do ponto;
5.1.2. – A manutenção dos dados fornecidos pelo registro manual;
5.1.3. – A confecção da folha ponto dos servidores, devendo conter os dados de identificação do servidor;
5.1.4. – Verificar as justificativas de faltas e decidir nos casos da apresentação de atestados médicos, para os demais casos, a decisão sobre as faltas caberá ao Núcleo de Recursos Humanos e ratificação da Presidência;
5.1.5. – O sigilo, a correção e a idoneidade dos dados prestados;

5.2. – **Ao Servidor compete:**
5.2.1. – Registrar diariamente na folha de frequência ou ponto eletrônico as entradas e saídas, tendo o mesmo que corresponder ao horário que efetivamente o servidor iniciou e findou seu horário de expediente, não cabendo o registro uniforme (registro britânico);
5.2.2. – As folhas de frequência não poderão conter rasuras, lacunas ou borrões e assinados com caneta esferográfica, assim como todos os campos referentes aos dias trabalhados devem ser preenchidos com a assinatura do servidor;
5.2.3. – Justificar, nos prazos estabelecidos nesta norma suas ausências, atrasos ou saídas antecipadas;

6 – PROCEDIMENTOS

I – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA.

6.1. – O controle de frequência se dará através da ficha de controle, livro ponto ou ponto eletrônico de frequência, disponibilizada mensalmente pelo Núcleo de Recursos Humanos.
6.2. – O controle de frequência será realizado diariamente no início e término do expediente.
6.3. – A supervisão do controle da frequência será de responsabilidade do Núcleo de Recursos Humanos e a aprovação ocorrerá pela Presidência.

6.4. – A aceitação das justificativas de faltas com a apresentação de atestados médicos próprios ou de familiares, serão decididas (aprovados) pelo responsável pelo Núcleo de Recursos Humanos e autorizados pela Presidência.

6.5. – Somente a Presidência poderá decidir sobre a aceitação de justificativas de faltas não relacionadas à apresentação de atestados médicos ou outros documentos comprobatórios;

6.6. – O acompanhamento dos registros para a realização da manutenção necessária será, preferencialmente, diário.

6.7. – O Responsável pelo Núcleo de Recursos Humanos será responsável pela guarda e manutenção do Controle da Frequência dos servidores, a qual definir á o local mais adequado para sua guarda.

6.8. – O Controle da Frequência do mês em curso deverá ser recolhido até o dia estabelecido para o fechamento da folha de pagamento.

6.9. – As faltas que ocorrerem no período de 16 até o dia 30/31 deverão ser descontadas no mês subsequente.

6.10. – O controle de frequência dos servidores será efetuado pelo registro manual no **Controle de Frequência-Folha Ponto** (anexo 01).

II - DA JUSTIFICATIVA DE FALTAS

6.11. – As alterações no Registro Manual de Frequência e as inclusões de novas informações deverão ser efetuadas por meio do **Formulário Justificativas de Ocorrência de Falta (anexo 02).**

6.12. – Os documentos originais comprobatórios necessários devem ser anexados à Justificativa de Ocorrência de Falta;

6.13. – Todos os comprovantes que justificam faltas dos servidores (certidões, atestados, certificados, declarações, relatórios de atividades para saídas a serviço, relatórios de viagem, comprovantes de liberação do ponto e outros) deverão ser anexados aos controles de ponto (frequência).

6.14. – Os atestados médicos deverão ser entregues em até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno do servidor ao serviço.

6.14.1. – Existindo faltas a justificar, e caso tenha sido efetuado o desconto dos respectivos dias na Folha de pagamento, o servidor deverá preencher formulário disponibilizado pelo Núcleo de Recursos Humanos para o **Requerimento de Abono de Faltas (Anexo 03),** sendo seu processamento efetivado na próxima folha de pagamento;

6.15. – O preenchimento da Justificativa de Ocorrência de Falta deverá ser feito pelo servidor que teve a ocorrência no registro ponto;

6.16. – Após o preenchimento, a Justificativa de Ocorrência de Falta, deverá ser aprovada pelo Núcleo de Recursos Humanos, para os casos previstos no item 6.4 e nos demais casos, pela Presidência.

6.17. – A Justificativa de Ocorrência de Falta deverá ser entregue ao Núcleo de Recursos Humanos em até 01 (um) dia útil após o período da ocorrência.

6.18. – O arquivamento das Justificativas de Ocorrência de Falta será de responsabilidade do Núcleo de Recursos Humanos.

6.19. – O Núcleo de Recursos Humanos será responsável pela verificação do preenchimento manual do Controle de Frequência.

6.20. – Para os casos em que a ausência do servidor se enquadrar no art. 102 da Lei Municipal 007/96, o mesmo deverá apresentar no mesmo prazo citados acima o respectivo comprovante do motivo do afastamento.

III – DA DISPENSA DE PONTO

6.21. – Estão dispensados do registro de frequência – folha ponto os Agentes políticos.

6.22. – Demais dispensa do registro de frequência – folha ponto deverá ser decidida pela Presidência através de requerimento.

IV – DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

6.23. – O lançamento de horas extras no Controle de Frequência somente será processado mediante autorização prévia da Presidência.

6.23.1. – Somente haverá prestação de serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, determinadas pelos Diretores ou pela Presidência da Câmara, respeitadas o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais.

6.23.2. –Deverá ser preenchido **Formulário de Autorização para realização de horas extras (Anexo 04)** deverá ser encaminhado ao Setor de Pessoal até o fechamento da folha, referente às horas realizadas no período de referência.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. – O Núcleo de Recursos Humanos deverá, para fins de elaboração da Folha de Pagamento, elaborar o **Registro Sintético da Ocorrência de Frequência (Anexo 05)**;

7.1.1. – Além do Registro citado acima, o Núcleo de Recursos Humanos deverá possuir Registro mensal das faltas justificadas e injustificadas **(Anexo 06 e 07).**

7.2. – São Anexos desta Norma:

7.2.1. – Formulário –Controle de Frequência – Folha Ponto;

7.2.2. – Formulário – Justificativa de Ocorrência de Falta;

7.2.3. – Formulário – Requerimento **de abono de Faltas**;

7.2.4. – Formulário – Autorização de Realização de Horas Extraordinárias;

7.2.5. – Formulário – Registro Sintético da Ocorrência de Frequência;

7.2.6. – Formulário – Planilha de Controle de Faltas Injustificadas;

7.2.7. – Formulário – Planilha de Controle de Faltas Justificadas;

7.2.8. – Formulário – Lista de Presença Sessões Legislativas;

7.2.9. – Anexo 09 – Fluxograma – Registros de Frequência.

7.3. – As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidas pelo Núcleo de Recursos Humanos e a Presidência.

7.4. – A Relação de presença das Sessões Legislativas, Anexo 08, deverá ser entregue ao Setor de Pessoal até a data prevista para o fechamento parcial da folha de pagamento.

7.4.1. – O Subsídio dos Agentes políticos, para efeitos de descontos de possíveis faltas, será dividido por sessões legislativas previstas para o período correspondente ao fechamento da folha.

7.4.2. – É competência do Presidente da Câmara aceitar as justificativas de ausências nas sessões legislativas, devendo sempre que necessário os agentes preencher o anexo 02 e 03.

7.5. – A Controladoria Interna realizará auditorias periódicas para verificação da adesão este normativo.

7.6. – Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena – RO, 07 de maio de 2020.

Jonathas Soares da Silva
Auditor Interno – 400026

Ronildo Pereira Macedo
Vereador Presidente – CVMV

ANEXO 01 – FORMULÁRIO – CONTROLE DE FREQUÊNCIA – FOLHA PONTO.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Estado de Rondônia **Período: 01/xx/202x a 31/xx/202x**

Nome:
Matricula: **Admissão:**
Lotação: **Cargo:**

DIA	MANHÃ				TARDE			
	Entrada	Assinatura	Saída	Assinatura	Entrada	Assinatura	Saída	Assinatura
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Observações:

Servidor **Assinatura e Carimbo do Chefe ou Supervisor**

ANEXO 02 – FORMULÁRIO – JUSTIFICATIVA OCORRÊNCIA DE FALTAS

	SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVA/ABONO PARA FALTA, ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA

MATRÍCULA:	**NOME:**
DATA DA OCORRÊNCIA:	**SUPERIOR IMEDIATO:**

Ocorrência:

Falta Atraso Saída antecipada

Motivo:

Esquecimento de marcação de ponto

Audiência/ Juizado (1)

Casamento ou nascimento de filho (1)

Consulta médica ou exame médico (1)

Alistamento militar ou serviço eleitoral (1)

Óbito de familiar (1)

Acompanhamento de filho dependente ao médico (1)

Falta sem justificativa (2)

Outros

(*especificar*):_____.

(1) *Anexar cópia de comprovante*
(2) *Desconto do dia/horas.*

Vilhena (RO),	Data:___/ /_____	Assinatura

Apreciação do superior imediato:

Abonar /Justificar ☐ Descontar em folha ☐

Parecer:

Ass. Superior Imediato **Data:** /_____/_____	_____ **Ass. Direção .** **Data:**_____/_____/_____	**Ass. Resp. Setor de Pessoal.** **Data:**_____/_____/_____

ANEXO 03 – FORMULÁRIO – REQUERIMENTO DE ABONO/JUSTIFICATIVA DE FALTA (FALTA, ATRASO, SAÍDA ANTECIPADA) RETROATIVA.

	SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVA/ABONO PARA FALTA, ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA - RETROATIVA

MATRÍCULA:	**NOME:**
DATA DA OCORRÊNCIA:	**SUPERIOR IMEDIATO:**

Ocorrência:

Falta Atraso Saída antecipada

Dia(s):_____/___ /_____;_____/_____ /_____;_____/_____ /_____;_____/_____/____ ;___ /_____/___ ;

Motivo:

Esquecimento de marcação de ponto

Casamento ou nascimento de filho (1)

Alistamento militar ou serviço eleitoral (1)

Acompanhamento de filho dependente ao médico (1)

Audiência/ Juizado (1)

Consulta médica ou exame médico (1)

Óbito de familiar (1)

Outros

(*especificar*):_____.

(1) *Anexar cópia de comprovante.*
(2) *Não abonar – Manter Registro.*

Solicito junto ao abono das faltas, o pagamento dos dias descontados referentes ao período citado acima. Nestes termos pede deferimento.

Vilhena (RO),	Data:___/ /_____	Assinatura

Apreciação do superior imediato:

Abonar /Justificar – Retificar Registro.

Não Abonar/Justificar – Manter Registro.

Comentário:

Ass. superior imediato	_____ **Ass. Direção .**	**Ass. Resp. Setor de Pessoal.**
Data:_____/_____/_____	**Data:**_____/_____/_____	**Data:**_____/_____/_____

ANEXO 04 – FORMULÁRIO – AUTORIZAÇÃO HORAS EXTRAS

Nome do Servidor:

Função:

Período previsto para realização das horas extras:
De:_____a_____.

Horas extras previstas (aproximadamente):_____:_____horas

Justificativa:

Autorização

Pela presente;

1 - **Autorizo** o servidor acima designado, a realizar a quantidade de horas extras previstas nesta autorização, finalidade de atender as necessidades conformejustificadas.

2 **- Autorizo** o setor de recursos humanos a efetuar o pagamento das horas extras, referente ao período autor conforme o relatório de cartão ponto que deverá ser anexado a presenteautorização.

Vilhena (RO),_____/___ /_____.

_____

Chefe Imediato/Presidência.

Ciente em:_____/___ /_____.

Ciente do servidor

Ciente em:_____/___ /_____.

Resp. Setor de Pessoal.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI - CVMV N° 006/2020.

Estabelece procedimentos, normas gerais e rotinas para a Concessão e Prestação de Contas de Diárias no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores.

SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES estabelecidas na Resolução que trata da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena e demais legislações e regulamentos, a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Vilhena, instituída pela Resolução nº 029 de novembro de 2019, trata nesta Instrução Normativa sobre a Resolução n° 013/2018 C.C n°. 014/2018 - CMV, e demais legislações e regulamentos sobre a Concessão de Diárias. A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Vilhena, estabelece procedimentos e rotinas para a Concessão, e a Prestação de Contas das Diárias da Câmara Municipal de Vilhena:

1. - DA FINALIDADE

1.1. - Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer Procedimentos e Rotinas a serem adotadas pelos servidores e vereadores envolvidos no processo de Concessão, recepção (afastamento) e prestação de contas das diárias concedidas.

2. - DA ABRANGÊNCIA

2.1. - Esta Norma abrange todos os servidores e agentes políticos da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena que, no desenvolver de suas atividades receberem Diárias.

3. - CONCEITOS

3.1. **- Diária:** Verba de natureza indenizatória que tem por finalidade indenizar os servidores ou agentes políticos que, a serviço da Câmara, **com fim Público**, deslocarem-se da sede do Município por um período, e por consequência tenham despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem;

3.2. **- Ato de Concessão de Diárias:** Ato Administrativo que concede autorização e o pagamento de diárias a determinado servidor/agente político;

3.3. **- Prestação de Contas de Diárias:** Obrigação de apresentar comprovação do deslocamento e da execução das atividades, as quais o servidor ou agente político estava incumbido de realizar.

ANEXO 3 - PORTARIA Nº xx/20xx

DESIGNA SERVIDORES E CONCEDE DIÁRIAS PARA DESLOCAMENTO A (local)

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e XVIII, artigo 27, do Regimento Interno desta Casa de Leis, e em cumprimento ao artigo 3º da Resolução nº 013, de 07 de fevereiro de 2018:

RESOLVE:

Art. 1º Designar o (a) (nome do cargo/função) servidor (nome do (a) servidor (a) – para se deslocar a (destino), no período de xx a xx de xxxxxxx de 20xx, com a finalidade de (especificar) e conceder xx diárias no valor de R$ (valor) cada uma, de acordo com a Resolução nº 014, de 04 de abril de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores, xx de xxxxxx de 20xx.

_____

Vereador (Nome Vereador)
PRESIDENTE

ANEXO 04 - COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

Nome do Servidor:
Cargo:
Empenho N°:
Número do Processo:
Meio de Locomoção:
N° de Diárias:
Valor:
Localidade/Destino:

RELATÓRIO

Conforme Portaria N° XX/20XX

Assinatura do Servidor	DATA	Visto	DATA

ANEXO 05 – FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

1 – Identificação do Servidor

Servidor/Agente Político:
Cargo/Função Pública: Matrícula
Setor: CPF:

2 – Tipo de desconto

( ) Perda
( ) Extravio
( ) Danos
( ) Não Devolução/Comprovação de Diária
( )Adiantamento
( ) Outros:
Especificar (processo originário ou PAD, data evento, medidas administrativas tomadas para ressarcimento ao erário, valor a ser devolvido):

3 - Notificação

Fica **NOTIFICADO,** para os devidos fins, o servidor acima identificado, que será descontado em sua renumeração a ser paga no mês posterior à emissão do presente, o valor equivalente a R$ (valor). Proveniente de (motivo) podendo optar pela seguinte forma de desconto:

Valor Integral: ( )

Valor Parcelado: ( ) Parcelas de R$ ( )

Fica ainda **NOTIFICADO** que haverá o desconto da importância integral ou o que dela restar, em caso de parcelamento anterior, sobre eventuais valores rescisórios decorrentes de qualquer das formas de desligamento desta Câmara Municipal.

Por ser verdade, o presente será firmado em 03 (três) vias (contabilidade, setor de pessoal e servidor/agente político).

Vilhena/RO, xx de xxxxxx de 20xx.

Assinatura do (a) servidor (a) por extenso

ANEXO 06 – TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

CARGO	SÍMBOLO	DIÁRIA DENTRO DO ESTADO – R$	DIÁRIA FORA DO ESTADO – R$
Vereador		R$450,00	R$700,00
Diretor Administrativo Diretor de Comunicação Diretor Financeiro Diretor Jurídico Diretor Legislativo Assessor Jurídico da Presidência Chefe de Gabinete da Presidência Assessor Jurídico das Comissões Controlador Geral Assessor de Contabilidade Cargos de Provimento Efetivo	CPC-1 CPC-1 CPC-1 CPC-1 CPC-1 CPC-1 CPC-1 CPCT-1 CPCT-1 CPCT-2 CPE-1	R$400,00	R$600,00
Chefe de Gabinete Parlamentar Assessor de Apoio Legislativo Assessor de Imprensa Assessor de Licitações Assessor de Recursos Humanos Assessor Parlamentar da Presidência Assessor da Controladoria Assessor da Diretoria Administrativa I Assessor da Diretoria de Comunicação I Assessor das Comissões Assessor da Diretoria Administrativa II Assessor da Diretoria de Comunicação II Assessor Intérprete de Libras Cargos de Provimento Efetivo Cargos de Provimento Efetivo	CPC-2 CPCT-3 CPCT-3 CPCT-3 CPCT-3 CPCT-3 CPCT-4 CPCT-4 CPCT-4 CPCT-4 CPCT-5 CPCT-5 CPCT-5 CPE-2 CPE-3	R$300,00	R$400,00
Assessor Parlamentar I Assessor Parlamentar II	CPC-3 CPC-4	R$250,00	R$400,00
Cargos de Provimento Efetivo	CPE-4	R$200,00	R$300,00

Vilhena, xx de xxxxxx de 20xx

Vereador (nome)
Presidente

4. - BASE LEGAL

4.1. - Constituição Federal;
4.2. - Resolução 013/2018 – CVMV;
4.3. - Resolução 014/2019 – CVMV.

5. - RESPONSABILIDADES

5.1. - REQUISITANTE:

5.1.1. - Solicitar concessão de Diárias ao Chefe imediato. Obs: Necessário estar em dia com prestação de contas anteriores;
5.1.2. - Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;
5.1.3. - Cumprir as disposições da Resolução da Câmara Municipal de Vilhena que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
5.1.4. - No prazo estabelecido, apresentar comprovação das diárias;
5.1.5. - Encaminhar o processo ao Setor Financeiro para análise quanto a aceitação da prestação de contas.

5.2. - PRESIDÊNCIA

5.2.1. - Receber proposta de Concessão de Diárias;
5.2.2. - Analisar proposta de Concessão;
5.2.3. - Aprovar Nota de Pedido da Despesa – NPD;
5.2.4. - Verificar junto a Contabilidade e Diretoria Financeira quanto a existência de orçamento;
5.2.5. - Caso inexista Saldo Orçamentário, requisitar ao Senhor Presidente, respeitando os trâmites necessários, a abertura de Crédito Orçamentário.
5.2.6. - Autorizar abertura do processo;
5.2.7. - Aprovar/conceder diárias;
5.2.8. - Expedir Portaria de Concessão;
5.2.9. - Em caso de não autorização, arquivar a solicitação;
5.2.10. - Assinar Nota de Empenho e Liquidação;
5.2.11. - Autorizar pagamento;
5.2.12. - Encaminhar processo ao Setor financeiro para pagamento.

5.3. - NÚCLEO DE CONTROLE FINANCEIRO

5.3.1. - Realizar a conferência das prestações de contas de diárias;
5.3.2. - Encaminhar o processo de prestação de contas para a Diretoria Financeira para futuro arquivamento, devidamente analisado, observada as instruções pertinentes.

5.4. - SETOR FINANCEIRO/CONTABILIDADE

5.4.1. - Verificar se o beneficiário está regular com prestação de contas referentes a concessões de diárias e adiantamentos anteriores;

5.4.2. - Emitir Nota de Empenho da Despesa;

5.4.3. - Promover o colhimento das assinaturas nos Empenhos e na Liquidação;

5.4.4. - Notificar o Servidor/Vereador caso o requisitante esteja com prestação de contas pendente ou glosada. Caso o mesmo não regularize suas pendencias, orientar o Presidente a tornar o ato de concessão inválido e tomar as providências necessárias.

5.4.5. - Efetuar pagamento;

5.4.6. - Aguardar prestação de contas;

5.4.7. - Receber, analisar, aceitar ou recusar prestação de contas;

5.4.8. - Enviar prestação de contas a presidência para homologação;

5.4.9. - Baixar a responsabilidade;

5.4.10. - Encaminhar o processo ao Núcleo de Controle Financeiro para análise das contas;

5.4.11. - Arquivar o processo.

6. – PROCEDIMENTOS

I - INTRODUÇÃO

6.1. - A concessão de diárias ocorrerá quando se fizer necessário o deslocamento de servidores ou agentes políticos, eventualmente, a serviço da Câmara Municipal de Vilhena, ou para participar de cursos, congressos ou seminários, que tenham por finalidade o interesse público;

6.2. - A diária é uma verba de natureza indenizatória paga aos servidores e agentes políticos ou que estejam cedidos e a disposição da Câmara Municipal, para custear as despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento;

6.3. - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia de partida e o de chegada, sendo seus valores os constantes do Anexo 06, parte integrante desta Instrução Normativa, observando-se os seguintes critérios:

6.3.1. - Valor integral quando o deslocamento importar pernoite fora da localidade de exercício;

6.3.2. - Metade do valor, quando o deslocamento não exigir pernoite fora da localidade de exercício e o período de afastamento for superior a 6 (seis) horas;

6.3.3. - Comprovada a necessidade de afastamento por período superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação pelo Presidente ou por seu substituto legal, os Vereadores ou servidores farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

II - CONCESSÃO

6.4. - Os pedidos de diárias deverão ser encaminhados ao Gabinete da Presidência para autorização, com antecedência razoável (pelo menos 2 dias) de antecedência ao período de afastamento para que no dia do início do deslocamento o valor concedido esteja a

disposição do beneficiário, devidamente instruído e justificado em formulário próprio (Anexo II);

6.5. - Caso seja necessário prorrogar o afastamento o Servidor/Vereador terá direito ao pagamento dos respectivos dias prorrogados, devendo ser editado novo ato concessionário para o respectivo período;

6.6. - Para a complementação de diárias o servidor/vereador deverá expor os motivos do acréscimo;

6.7. - As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa apresentada;

6.8. - Afastamentos realizados em locais não distantes da sede e que não exijam pernoite, e que constituía obrigação funcional devido à natureza do cargo, as diárias serão pagas pela metade (50%);

6.9. - Para diárias internacionais a quantidade a ser concedida será o valor da diária fora do Estado e deverá considerar o dia da partida (saída do território nacional) e o dia de retorno (chegada ao território nacional);

6.10. - As diárias serão pagas preferencialmente antes do deslocamento;

6.11. - O processo de Concessão deverá observar, basicamente as seguintes rotinas:

6.12. - O futuro Beneficiário deverá preencher o Formulário proposta de Concessão de diárias (anexo – II) e encaminhar a Presidência;

6.13. - Em posse do Formulário, o Presidente analisará a proposta para verificar se a finalidade do afastamento atende a um fim público que tenha por objetivo atender a administração da Câmara Municipal ou sua finalística. Em caso positivo será emitida a NSD (Nota de Solicitação de Despesa) sendo a despesa orçamentária corretamente classificada em acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, e procederá aos trâmites necessários a verificação de existência de orçamento financeiro. A Diretoria Financeira solicitará a Contabilidade, que informe em despacho na NSD, a existência de saldo orçamentário e financeiro, após, encaminhará a Presidência para vistas e autorização;

6.14. – O Vereador Presidente após autorizar a concessão emitirá o ato de concessão, Portaria de Concessão de diárias, que deverá possuir as seguintes informações:

a) - Ato/nº, ano e data da expedição;

b) - Dados do Beneficiário: Nome, dados funcionais (matrícula, cargo/função, CPF);

c) - Finalidade do afastamento, período do afastamento;

d) - Número de diárias concedidas, valor unitário e total das diárias, e

e) - Prazo para devolução de valores (afastamento não realizado ou abreviado), prazo para prestação de contas.

6.15. - Com as informações necessárias a concessão da Diária, o Setor de Protocolo autuará, os autos, e atribuirá um número ao processo de Concessão;

6.16. - Após estes trâmites o valor concedido será empenhado (Divisão de contabilidade) e pago em rubrica própria;

6.17. - Além das informações de praxe necessárias o servidor/vereador deverá trazer de forma sintética a finalidade do afastamento.

III – PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.18. - Após o retorno do afastamento, o servidor/vereador deverá em até 10 (dez) dias corridos, apresentar ao Setor Financeiro o formulário de prestação de contas, juntamente com os demais documentos comprobatórios (cópias de ofícios entregues, certificados de participação em cursos eventos seminários, cópia de lista de presença, atesto de viagem expedido pelo motorista, etc.);

6.19. - Caso o afastamento não ocorra ou seja abreviado o servidor/vereador terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para devolver o valor das diárias não concretizadas ou excedentes a conta indicada pela Contabilidade;

6.20. - Se por ventura a devolução a ser feita referir-se a diárias concedidas em exercício anterior, o valor deverá ser devolvido a conta de recursos próprios da prefeitura Municipal de Vilhena, que deverá ser informada pela Contabilidade;

6.21. - Após a apresentação da prestação de contas pelo beneficiário, esta será preliminarmente analisada pelo Núcleo de Controle Financeiro que, se necessário, requisitará informações complementares do responsável pela prestação e dará ciência ao Presidente quanto à conformidade na prestação de contas;

6.22. - Caso o servidor/vereador não efetue a devolução dos valores, o responsável pela Setor Financeiro deverá expedir notificação atribuindo novo prazo não superior a 5 (cinco) dias corridos para apresentar as contas e devolver o valor correspondente as diárias concedidas, dando ciência ao mesmo que ele está sujeito a ter o valor descontado em folha de pagamento, ficar em alcance e responder por procedimentos administrativos;

6.23. - O Servidor não prestando contas ou devolvendo o valor devido, o responsável pelo Setor Financeiro deverá dar ciência ao Presidente da Câmara para que estes comuniquem o Setor de Recursos Humanos e efetue o desconto em folha de Pagamento e tome outras providências cabíveis, devendo a contabilidade ser informada quanto a retenção em folha de pagamento, para que sejam feitos os registros necessários, tanto na baixa da responsabilidade quanto no registro da devolução;

6.24. – Caso o sistema informatizado do Setor Financeiro seja integrado ao de Contabilidade, caberá ao responsável pela contabilidade apenas verificar se a baixa da responsabilidade ocorreu de forma regular.

7. - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. - Caso o deslocamento ocorra no fim de ano e o retorno ocorra no exercício seguinte a competência da despesa recairá sobre o mesmo e as possíveis complementações deverão ocorrer no referido exercício após a prestação de contas;

7.2. - As rotinas necessárias à perfeita instrução do processo de concessão de diárias estão presentes no anexo I desta Instrução Normativa;

7.3. - Complementam esta norma os anexos:

7.3.1. - Anexo 01 - Fluxograma das rotinas para o processo de concessão e prestação de contas de diárias;

7.3.2. - Anexo 02 - Modelo - Formulário – Proposta de Concessão de Diárias;

7.3.3. - Anexo 03 - Modelo - Portaria de concessão de Diárias;

7.3.4. - Anexo 04 - Modelo - Formulário de Comprovação de Diárias;

7.3.5. - Anexo 05 - Modelo Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento;

7.3.6. - Anexo 06 - Tabela de valores das diárias;

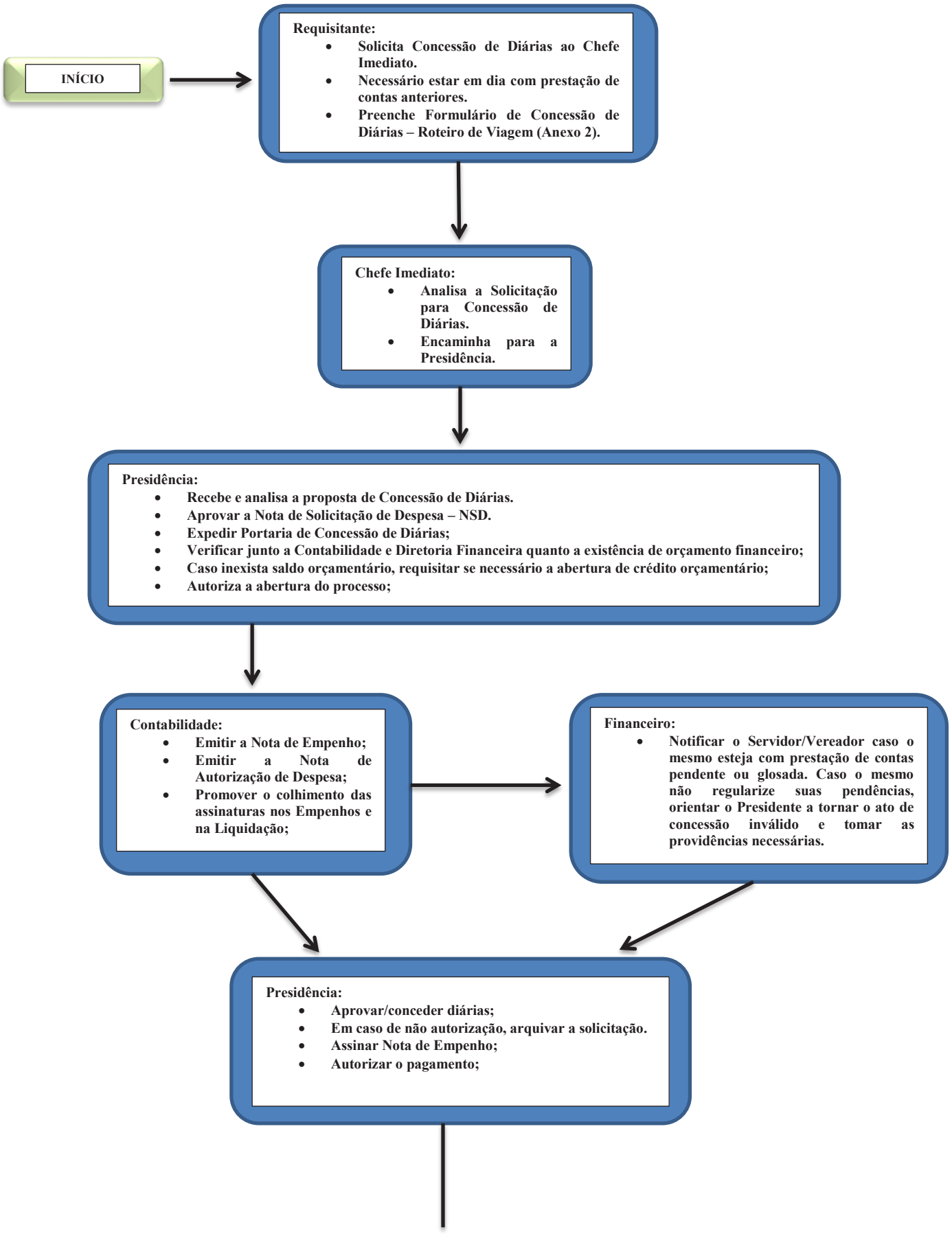
8. - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena, 07 de Maio de 2020.

Jonathas Soares da Silva
Auditor Interno – 400026

Ronildo Macedo
Vereador Presidente – CVMV

ANEXO 01 – FLUXOGRAMA - ROTINAS PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS.



Financeiro:
- **Efetua o Pagamento das diárias;**

Servidor / Agente Político:
- **No prazo estabelecido, apresentar comprovação das diárias;**
- **Encaminhar o processo ao Setor Financeiro;**

Setor Financeiro:
- **Encaminhar a prestação de contas ao Núcleo de Controle Financeiro;**

Núcleo de Controle Financeiro:
- **Proceder á análise da Prestação de Contas das Diárias;**
- **Encaminhar à Presidência para homologação.**

Presidência:
- **Homologar a Prestação de Contas;**
- **Encaminhar ao Setor Financeiro para a devida baixa de responsabilidade.**

Setor Financeiro:
- **Efetua a baixa da responsabilidade;**
- **Arquivar o processo.**

FIM

ANEXO 2 - CONCESSÃO DE DIÁRIAS - ROTEIRO DE VIAGEM

NOME DO SERVIDOR:	**Matrícula:**
ENDEREÇO:	**CPF:** **RG:**

Cargo ou Função:	**Código:**

Destino:		**Data da Saída:**
Horário de Saída:	**Horário de Retorno:**	**Data do Retorno**:

Meio de Transporte Utilizado:

Motivo da Viagem:

Quantidade de Diárias	**VALOR DA DIÁRIA R$**	**TOTAL R$**
TOTAL		

Autorizo a concessão das diárias, conforme o roteiro acima especificado.

Solicitante **Vereador Presidente**

Declaro que estou ciente do prazo de 10 (dez) dias para comprovar as diárias recebidas, sob pena de devolução dos valores recebidos, de acordo com o artigo 6° da Resolução n° 013/2018.

Solicitante

Vilhena/RO, xx de xxxxxx de 2019.

EXECUTIVO

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

MARIA JOSÉ DE FREITAS CARVALHO
Vice-Prefeito

LORENI GROSBELLI
Controladoria de Licitação - CL

ERICA PARDO DALA RIVA
Controladoria Geral do Município - CGM

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

MARGARIDA SANTOS DUARTE
Gabinete do Prefeito - GAB

MARCIA HELENA FIRMINO
Procuradoria Geral do Município - PGM

WELLITON OLIVEIRA FERREIRA
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

JAIR NATAL DORNELAS
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

RAFAEL NUNES REIS
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

JOSÉ VALDENIR JOVINO
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

EDSON WILLIAN BRAGA
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO
Secretaria Municipal de Esportes - SEMES

ROBERTO SCARLÉCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

MARCELA RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

PAULO LIMA COELHO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

EDUARDO FERNANDO DA SILVA
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

AFONSO EMERICK DUTRA
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

EDENI SIMÕES DE OLIVEIRA - INTERINA
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

ROCCIO AIRES CANDIDO
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

JOSE MARCONDES CERRUTTI
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

MACIEL WOBETO
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

HELENA FERNANDES ROSA DOS R. ALMEIDA
Instituto de previdência municipal de Vilhena-IPMV

LEGISLATIVO

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: PSDB

FRANÇA SILVA
Partido: PV

RAFAEL MAZIERO
Partido: PSDB

CELIO BATISTA
Partido: PR

RONILDO MACEDO
Partido: PV

HELENA MARIA RODRIGUES DE QUEIROZ (LENINHA)
Partido: PTB

VERA LUCIA BORBA JESUINO
Partido: PMDB

ROGERIO SIDINEI GOLFETTO
Partido: PTN

CARLOS ANTONIO DE JESUS SUCHI
Partido: PTN

MARCOS ANTÔNIO DE ALBUQUERQUE
Partido: PHS

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PV

VALDETE DE SOUSA SAVARIS
Partido: PPS

ADILSON JOSÉ WIEBBELING DE OLIVEIRA
Partido: PSDB

MESA DIRETORA BIÊNIO 2019/2020

Presidente: Vereador Ronildo Pereira Macedo

1º Vice-Presidente: Vereador Francislei Inácio da Silva

2º Vice-Presidente: Vereador Rafael Maziero

1º Secretário: Vereador Célio Batista

2º Secretário: Vereador Samir Mahmoud Ali

MATERIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h00min às 13h00min de 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: as matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas pela prefeitura municipal de Vilhena, disponível para consulta no site "dov.vilhena.ro.gov.br" o link "Normas de Publicação".

DO TEXTO: A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emitente.

PUBLICAÇÃO A Secretaria Municipal de Comunicação, tem o prazo de 03 (três) dias úteis para publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito à Secretaria Municipal de Comunicação, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

EDITORIAL

Secretário Municipal de Comunicação
JOSÉ VALDENIR JOVINO

Assinatura e Autorização
PREFEITURA MUNICIPAL
José Valdenir Jovino

CÂMARA MUNICIPAL
Osias Hernan Labajos Lagos

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
Everton Mathias de Mello
Gustavo Silva de França

Desenvolvimento Site
Eder Ferreira dos Reis Mucuta
Everton Mathias de Mello
Marcelo da Silva Ceballos

ASSINATURA DO EXECUTIVO

Assinado de forma digital por JOSE VALDENIR JOVINO:31678483249

ASSINATURA DO LEGISLATIVO

CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE VILHENA:04390977000113